

**RESOLUCIÓN Nro. CNIG-ST-2020-0014**

**Nelly Piedad Jácome Villalva**  
**SECRETARIA TÉCNICA**  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 76, número 7, letra l) de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”*;

Que el artículo 156, la Constitución dispone: *“Los Consejos Nacionales para la Igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 4 establece, que los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica; forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

Que la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 11 dispone, respecto de la Designación de las o los Secretarios Técnicos: *“Las o los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad, serán designados por el Presidente del Consejo respectivo, de fuera de su seno(...). Las o los Secretarios Técnicos ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad.”*;

Que el artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece que: *“Las o los Secretarios Técnicos tendrán entre otras atribuciones y funciones las siguientes: (...) 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad (...)”*;

Que el Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva, dispone: “*Art. 81.- FORMACION.- Los actos normativos serán expedidos por el respectivo órgano competente. La iniciativa para su expedición deberá ir acompañada de los estudios e informes necesarios que justifique su legitimidad y oportunidad. Los órganos administrativos previa la expedición de actos normativos podrán convocar a las personas que se verían afectadas por sus disposiciones para escuchar sus opiniones con respecto a las normas a expedirse. Dichas opiniones no vincularán a la Administración. En la expedición de actos normativos será necesario expresar la norma legal (sic) en que se basa. No será indispensable exponer consideraciones de hecho que justifiquen su expedición. Art. 82.- VIGENCIA.- Los actos normativos surtirán efectos desde el día en que su texto aparece publicado íntegramente en el Registro Oficial. En situaciones excepcionales y siempre que se trate de actos normativos referidos exclusivamente a potestades de los poderes públicos o en casos de urgencia debidamente justificada, se podrá disponer que surtan efecto desde la fecha de su expedición.*”

Que según Decreto Ejecutivo Nro. 434, de 14 de junio de 2018 el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República, expide la reforma al Decreto 319, de 20 de febrero del 2018, en los siguientes términos: “*Artículo 1.- Sustituir el artículo 1 por el siguiente: "Designar a las y los siguientes funcionarias y funcionarios en su calidad de titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad: (...) 4. De Género: Ministra/o de Justicia, Derechos Humanos y Cultos."*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre del 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República dispone: “*Artículo 1. Transformese el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Artículo 2. La Secretaría de Derechos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones (...) En consecuencia, todas las atribuciones constantes en leyes y demás normativa vigente relacionada con estas competencias serán asumidas por la Secretaría de Derechos Humanos.*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 818, de 03 de julio de 2019, el Licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, en el artículo 4 designa a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaria de Derechos Humanos;

Que mediante Resolución Nro. CNIG-CNIG-2020-0001, de 02 de enero de 2020, la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, en su calidad de Presidenta del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, resolvió: “*(...) Artículo 2.- Designar a la Dra. Nelly Jácome Villalva, como Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a partir del 02 de enero del 2020, por ser el primer día hábil del mes.*”;

Que mediante circular Nro. CNIG-DJ-2019-0002-CIRC, de 4 de julio de 2019, la Directora Técnica Jurídica difundió a las y los servidores del CNIG el “*INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS*”, mismo que fue debidamente aprobado por la Máxima Autoridad;

Que mediante Resolución Nro. CNIG-ST-2019-0001-RI, de 16 de agosto de 2019, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 41 de 23 de agosto de 2019, se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG-; en donde se establecen las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria/o Técnica/o, estableciendo en el literal f):

“(…) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género”;

Que en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG-; en el numeral 1.3.1.1, consta las atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Asesoría Jurídica, estableciendo en el literal c): “Elaborar reglamentos, resoluciones (...)”, y como entregables de la Asesoría Legal “(...)3. Proyectos de normativa interna (...)”;

Que es necesario normar y regularizar los diferentes procesos que se desarrollan en la Institución observando lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG-, lo que permitirá mejorar la calidad, la pertinencia; y, la viabilidad normativa, además de dar un sustento técnico-jurídico para el correcto funcionamiento del Consejo Nacional para la Igualdad de Género; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, y su Reglamento;

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LAS CUALES SE EXPIDAN ACTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

**Artículo 1. OBJETIVO.** Estandarizar el proceso para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de las resoluciones, guías y normas internas que establezcan y permitan un correcto funcionamiento interno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

**Artículo 2. PROCEDIMIENTO.** La Dirección o Unidad que requiera la elaboración de una resolución administrativa para la expedición de un acto normativo interno, deberá solicitar mediante memorando a la Máxima Autoridad autorice la elaboración de la normativa interna.

Conjuntamente con la autorización de la Máxima Autoridad, la Dirección o Unidad requirente, remitirá mediante memorando a la Dirección de Asesoría Jurídica los siguientes documentos:

- a) Formulario para solicitud de elaboración de normativa interna;
- b) El proyecto borrador de norma interna ; y,
- c) Anexos, de ser el caso.

Una vez receptada la documentación, la Dirección de Asesoría Jurídica la verificará; y de encontrar que la misma no se encuentre completa, requerirá a la Dirección o Unidad solicitante remita la documentación faltante para continuar con el trámite.

Con la documentación completa, la Dirección de Asesoría Jurídica revisará el texto del proyecto de resolución y lo remitirá a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica para que emita el respectivo



criterio técnico. En caso de encontrarse observaciones en cuanto a la forma o el fondo del proyecto, las mismas serán notificadas a la Dirección o Unidad requirente, para que se pronuncie sobre la pertinencia o no de las mismas dentro del término máximo de ocho (8) días.

De considerarse necesario, la Dirección de Asesoría Jurídica podrá convocar a reuniones con las Direcciones o Unidades involucradas, a quienes se pondrá en consideración el texto del proyecto de resolución, para que emitan su criterio y observaciones; mismas que podrán ser acogidas o no dentro del texto final, de lo cual se levantará un acta con la firma de los asistentes y detalle de los acuerdos alcanzados.

**Artículo 3. FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA.** La Dirección o Unidad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, que solicite la elaboración de una resolución administrativa para la expedición de un acto normativo interno deberá adjuntar el formulario para solicitud de elaboración de una normativa interna debidamente firmada por quienes intervinieron en la elaboración de la misma, según el siguiente formato:

	<b>FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ELABORACION DE NORMATIVA NUEVA</b>		<b>FECHA:</b>	
	<b>MANUAL:</b>		<b>REGLAMENTO:</b>	
	<b>INSTRUCTIVO:</b>		<b>OTRO:</b>	
	<b>Nombre de la normativa:</b>			
<b>PROCESO O SUBPROCESO AL QUE APLICA:</b>	Señalar el nombre del proceso o subproceso que se requiere normar			
<b>OBJETIVO:</b>	Explicar porqué es necesaria la creación de la norma interna o reforma de la normativa interna			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Explicar los antecedentes y motivación de la creación o modificación de la normativa solicitada.			
<b>MARCO JURIDICO:</b>	Señalar la base legal que sustentará la norma interna propuesta.			
<b>ALCANCE:</b>	Definir las áreas o servidores o servidoras responsables de la aplicación de la norma, y el ámbito.			
<b>CONTENIDO:</b>	Indicar los aspectos fundamentales que abordará la normativa solicitada.			
<b>MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACION:</b>	Señalar la Dirección o Unidad administrativa encargada de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento de la norma.			
<b>VIGENCIA:</b>	Señalar la fecha a partir de la cual tendría validez (a partir de la publicación en el Registro Oficial, salvo justificación a partir de la emisión de las Resoluciones). Es importante señalar qué normativa interna dejaría de tener vigencia por la expedición de la nueva normativa.			
<b>GLOSARIO:</b>	Listado de definiciones de términos técnicos específicos que se incluirían en el texto de la norma.			
<b>PROPUESTA:</b>	Elaborar el borrador del texto de la normativa requerida, considerando el mayor detalle descriptivo de este insumo.			



<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>	Incluir las referencias de los documentos que serán útiles para la elaboración de la norma.		
<b>ELABORADO:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Cargo:</b> (servidor que elabora el formulario)	<b>Firma:</b>
<b>APROBADO:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Cargo:</b> (titular de la Dirección o unidad requirente)	<b>Firma:</b>

**Artículo 4. PROYECTO DE RESOLUCIÓN.** El proyecto de resolución administrativa para la expedición de un acto normativo interno deberá contener los considerandos (antecedentes normativos, institucionales y fácticos), el texto de la norma a expedirse con su respectivo articulado, y las disposiciones generales, transitorias, reformatorias y/o derogatorias de ser el caso.

**Artículo 5. ANEXOS.** Son los documentos que pueden coadyuvar a una mejor comprensión del contenido o estructura del proyecto de resolución, guía o norma interna, como por ejemplo: mapeo normativo, historiales, líneas de tiempo, cuadros comparativos, ayudas memoria, entre otros.

**Artículo 6. FIRMA DE LA RESOLUCIÓN.** Con la resolución definitiva debidamente numerada, fechada y sumillada por la Directora de Asesoría Jurídica se remitirá a la Máxima Autoridad para la firma correspondiente en dos (2) ejemplares.

**Artículo 7. DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA EXPEDIDA.** Una vez firmada la resolución administrativa para la expedición de un acto normativo interno por la Máxima Autoridad, se remitirán los dos (2) ejemplares de la misma a la Dirección de Asesoría Jurídica, unidad que se encargará de realizar el trámite de publicación en el Registro Oficial y difundirá a las y los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, el contenido de la misma por medios electrónicos.

**Artículo 8. ARCHIVO DE LA NORMATIVA EXPEDIDA.** La servidora o servidor encargado de Gestión Documental y Archivo será la encargada o encargado de custodiar y llevar el archivo físico y digital de las resoluciones que emita el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, que se encuentren vigentes o derogadas, para lo cual contará con un fichero en el que conste un resumen del contenido de cada una de ellas, así como el archivo digital de las mismas para consulta de toda la Institución.

En el Despacho de la Secretaria Técnica se archivará un ejemplar original y en la Dirección de Asesoría Jurídica se mantendrá el archivo digital de las Resoluciones firmadas por la Máxima Autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, para consulta posterior.

### DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA.-** Encárguese a la Unidad de Comunicación Social la publicación en la Intranet de la Institución del formulario para solicitud de elaboración de normativa interna, así como la publicación cronológica de las resoluciones de la Institución.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración del manual de procesos y flujogramas correspondientes a cada normativa interna expedida, conjuntamente con la Dirección o Unidad requirente.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** Dispóngase a la Unidad de Comunicación Social coordine con la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género para que en el término de 30 días cree un acceso en la intranet Institucional para la publicación de las resoluciones de la Institución.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Déjese sin efecto el “*INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS*” difundido mediante circular Nro. CNIG-DJ-2019-0002-CIRC, de 4 de julio de 2019.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en Quito, D.M., a 16 de abril de 2020.



NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA  
Firmado digitalmente  
por NELLY PIEDAD  
JACOME VILLALVA  
Fecha: 2020.04.16  
17:20:01 -05'00'

**Dra. Nelly Jácome Villalva**  
**SECRETARIA TÉCNICA**  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

sz/lc