

ACUERDO MINISTERIAL NRO. 056

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, el numeral 6, del artículo 132 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales”*;

Que, el numeral 1, del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza: *“1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:*

1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes (...)

7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: (...)

b) Contar con el tiempo y con los medios adecuados para la preparación de su defensa.

c) Ser escuchado en el momento oportuno y en igualdad de condiciones.

d) Los procedimientos serán públicos salvo las excepciones previstas por la ley.

Las partes podrán acceder a todos los documentos y actuaciones del procedimiento (...)

h) Presentar de forma verbal o escrita las razones o argumentos de los que se crea asistida y replicar los argumentos de las otras partes; presentar pruebas y contradecir las que se presenten en su contra (...)

l) 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.

m) Recurrir el fallo o resolución en todos los procedimientos en los que se decida sobre sus derechos (...);

Que, el artículo 169 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El sistema procesal es un medio para la realización de la justicia. Las normas procesales consagrarán los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, intermediación, celeridad y economía procesal, y harán efectivas las garantías del debido proceso. No se sacrificará la justicia por la sola omisión de formalidades (...);”*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...);”*

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad (...);”*

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de trámites Administrativos, establece: *“Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes:*

1. Celeridad. - Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.

2. Consolidación. - Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos.

Además, impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo.

3. Control posterior.- Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos

determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva. En caso de verificarse que la información presentada por el administrado no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención de la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, la autoridad emisora de dichos títulos o actuación podrá dejarlos sin efecto hasta que el administrado cumpla con la normativa respectiva, sin perjuicio del inicio de los procesos o la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Este principio en ningún caso afecta la facultad de las entidades reguladas por esta Ley para implementar mecanismos de control previo con el fin de precautelar la vida, seguridad y salud de las personas.

4. Tecnologías de la información. - Las entidades reguladas por esta Ley harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos (...)

6. Pro-administrado e informalismo. - En caso de duda, las normas serán interpretadas a favor de la o el administrado. Los derechos sustanciales de las y los administrados prevalecerán sobre los aspectos meramente formales, siempre y cuando estos puedan ser subsanados y no afecten derechos de terceros o el interés público, según lo determinado en la Constitución de la República.

7. Interoperabilidad: Las entidades reguladas por esta Ley deberán intercambiar información mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos.

8. Seguridad jurídica. - En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública.

9. Presunción de veracidad. - Salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por las y los administrados, en el marco de un trámite administrativo y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo declarado o informado.

10. Responsabilidad sobre la información. - La veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos es de su exclusiva responsabilidad.

11. Simplicidad. - Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria.

12. Publicidad y transparencia. - Se garantizará la publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas gestionadas en virtud de un trámite administrativo, a través de la utilización de todos los mecanismos de libre acceso para las y los administrados.

13. No duplicidad. - La información o documentación presentada por la o el administrado en el marco de la gestión de un trámite administrativo, no le podrá ser requerida nuevamente por la misma entidad para efectos de atender su trámite o uno posterior.

14. *Mejora continua.* - Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua(...);

Que, el artículo 259 de la Ley Orgánica de la Salud, prescribe: “Para efectos de esta Ley, se entiende por: (...)

Emergencia sanitaria. - Es toda situación de riesgo de afección de la salud originada por desastres naturales o por acción de las personas, fenómenos climáticos, ausencia o precariedad de condiciones de saneamiento básico que favorecen el incremento de enfermedades transmisibles. Requiere la intervención especial del Estado con movilización de recursos humanos, financieros u otros, destinados a reducir el riesgo o mitigar el impacto en la salud de las poblaciones más vulnerables.

La emergencia sanitaria deberá ser declarada por el Presidente de la República conforme lo manda la Constitución Política (...);

Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, establece: “Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento (...);”

Que, el artículo 11 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, establece: “Salvo pacto en contrario, se presumirá que el tiempo y lugar de emisión y recepción del mensaje de datos, son los siguientes:

a) *Momento de emisión del mensaje de datos.* - Cuando el mensaje de datos ingrese en un sistema de información o red electrónica que no esté bajo control del emisor o de la persona que envió el mensaje en nombre de éste o del dispositivo electrónico autorizado para el efecto;

b) *Momento de recepción del mensaje de datos.* - Cuando el mensaje de datos ingrese al sistema de información o red electrónica señalado por el destinatario. Si el destinatario designa otro sistema de información o red electrónica, el momento de recepción se presumirá aquel en que se produzca la recuperación del mensaje de datos. De no haberse señalado un lugar preciso de recepción, se entenderá que ésta ocurre cuando el mensaje de datos ingresa a un sistema de información o red electrónica del destinatario, independientemente de haberse recuperado o no el mensaje de datos; y,

c) *Lugares de envío y recepción.* - Los acordados por las partes, sus domicilios legales o los que consten en el certificado de firma electrónica, del emisor y del destinatario. Si no se los pudiere establecer por estos medios, se tendrán por tales, el lugar de trabajo, o donde desarrollen el giro principal de sus actividades o la actividad relacionada con el mensaje de datos (...);”

Que, artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, establece: “La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio (...);”

Que, el artículo 52 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, establece: *“Los mensajes de datos, firmas electrónicas, documentos electrónicos y los certificados electrónicos nacionales o extranjeros, emitidos de conformidad con esta ley, cualquiera sea su procedencia o generación, serán considerados medios de prueba. Para su valoración y efectos legales se observará lo dispuesto en el Código Orgánico General de Procesos (...)”;*

Que, el artículo 56 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, establece: *“Todo el que fuere parte de un procedimiento judicial, designará el lugar en que ha de ser notificado, que no puede ser otro que el casillero judicial y/ o el domicilio judicial electrónico en un correo electrónico, de un Abogado legalmente inscrito, en cualquiera de los Colegios de Abogados del Ecuador. Las notificaciones a los representantes de las personas jurídicas del sector público y a los funcionarios del Ministerio Público que deben intervenir en los juicios, se harán en las oficinas que estos tuvieren o en el domicilio judicial electrónico en un correo electrónico que señalaren para el efecto (...)”;*

Que, el artículo 89 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“Las actuaciones administrativas son:*

- 1. Acto administrativo*
- 2. Acto de simple administración*
- 3. Contrato administrativo*
- 4. Hecho administrativo*
- 5. Acto normativo de carácter administrativo*

Las administraciones públicas pueden, excepcionalmente, emplear instrumentos de derecho privado, para el ejercicio de sus competencias”.

Que, el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas (...)”;*

Que, el artículo 93 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“Servicios electrónicos. Las administraciones habilitarán canales o medios para la prestación de servicios electrónicos. Garantizarán su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento. Los servicios electrónicos contarán, al menos, con los siguientes medios: 1. Oficinas de atención presencial. 2. Puntos de acceso electrónico. 3. Servicios de atención telefónica”;*

Que, el artículo 94 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“Firma electrónica y certificados digitales. La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas (...)”;*

- Que,** el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo (...)”;*
- Que,** el artículo 120 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“Acto de simple administración es toda declaración unilateral de voluntad, interna o entre órganos de la administración, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales y de forma indirecta”.*
- Que,** el Artículo 121 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“Instrucción, orden de servicio o sumilla. Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico. Su incumplimiento no afecta la validez del acto, independientemente de la responsabilidad disciplinaria de la o el servidor público (...)”;*
- Que,** el artículo 134 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“Las reglas contenidas en este Título se aplican al procedimiento administrativo, a los procedimientos especiales y a los procedimientos para la provisión de bienes y servicios públicos, en lo que no afecte a las normas especiales que rigen su provisión (...)”;*
- Que,** el artículo 138 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“La razón de recepción es el recibo, físico o digital, que expiden las administraciones públicas en el que se acredita la fecha de presentación de la solicitud, nombres completos y la sumilla de quien recibe. Las administraciones públicas pueden crear registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas, aunque a efectos de cómputos de términos y plazos, se aplicará lo previsto en este Código. En caso de que las administraciones públicas no cumplan con esta obligación, la persona interesada puede solicitar la expedición del recibo, incluso acudiendo al superior jerárquico. Las administraciones públicas no pueden negarse a recibir los escritos que la persona interesada presente, salvo el caso en que no se haya consignado el lugar de la notificación. El incumplimiento de este deber genera responsabilidades del servidor público a cargo (...)”;*
- Que,** el artículo 145 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“Los documentos de un expediente constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción. Todas las hojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos. Al acto de simple administración, incluso el inicial de cualquier procedimiento, se hace referencia como orden de procedimiento seguida por el correspondiente ordinal. El acto administrativo lleva la nomenclatura de resolución y cualquier otro indicador empleado en la administración pública para su identificación. La constancia se incorporará al expediente bajo la nomenclatura de razón”;*

Que, el artículo 146 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original. Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos (...)”*

Que, el artículo 164 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos. La notificación de la primera actuación de las administraciones públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por estas. La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido (...)”;*

Que, el artículo 188 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“El procedimiento administrativo puede iniciar por cualquiera de las formas previstas a través de medios electrónicos cuando estos hayan sido implementados. Las instrucciones determinadas por la administración pública serán claras y precisas. Las actuaciones dentro del procedimiento administrativo podrán realizarse a través de medios electrónicos, informáticos, magnéticos, telemáticos u otros producidos por la tecnología (...)”*

Que, el artículo 202 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“El órgano competente resolverá el procedimiento mediante acto administrativo. El vencimiento de los plazos previstos para resolver no exime al órgano competente de su obligación de emitir el acto administrativo. Las administraciones públicas no pueden abstenerse de resolver con la excusa de la falta u oscuridad de la ley (...)”;*

Que, el Director General de la Organización Mundial de la Salud - OMS, el 30 de enero de 2020, anunció que el virus conocido como COVID-19 y su expansión, constituía una emergencia de salud pública de preocupación internacional.

Que, el presidente constitucional del Ecuador, mediante decreto ejecutivo Nro. 1017 de 16 de marzo de 2020, declaró: *“El estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por lo casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, que presenta un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID-19 en Ecuador (...)”;*

Que, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 1017 de 16 de marzo de 2020, establece: *“Respecto del desarrollo de la jornada laboral se dispone lo siguiente:*

- a) Se SUSPENDE la jornada presencial de trabajo comprendida entre el 17 al 24 de marzo de 2020, para todos los trabajadores y empleados del sector público y del sector privado. El Comité de Operaciones de Emergencias Nacional, una vez evaluado el estado de la situación, podrá prorrogar*

los días de suspensión de la jornada presencial de trabajo. Para el efecto, los servidores públicos y empleados en general que su actividad lo permita, se acogerán al teletrabajo en todo el territorio nacional conforme el Acuerdo Ministerial MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, para lo cual las máximas autoridades institucionales organizarán las correspondientes acciones con el fin de implementar la modalidad señalada en el presente artículo.

- b) *Durante el lapso de suspensión de la jornada presencial de trabajo se deberá garantizar la provisión de los servicios públicos básicos, de salud, seguridad, bomberos, riesgos, aeropuertos, terminales aéreas, terrestres, marítimos, fluviales, bancarios, provisión de víveres, sectores estratégicos y otros servicios necesarios, en especial, los que ayuden a combatir la propagación del COVID-19. Para el efecto, estos servicios podrán mantener la jornada laboral presencial.*
- c) *Seguirán funcionando las industrias, cadenas y actividades comerciales de las áreas de la alimentación, la salud, los encargados de servicios básicos, toda la cadena de exportaciones, industria agrícola, ganadera y de cuidado de animales. Los supermercados, tiendas, bodegas y centros de almacenamiento y expendio de víveres y medicinas no suspenderán sus servicios. Tampoco se suspenderán los servicios de plataformas digitales de entregas a domicilio y otros medios relacionados a servicios de telecomunicaciones (...);*

Que, mediante acuerdo ministerial Nro. MDT-2020-0076 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió las Directrices para la Aplicación de Teletrabajo Emergente durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria.

Que, resulta necesario establecer lineamientos para el conocimiento, sustanciación y resolución de procedimientos y recursos administrativos, dentro del marco normativo y atribuciones otorgadas a favor del Ministerio de Agricultura y Ganadería mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan asegurar una atención transparente, segura, eficiente y eficaz.

Con estos antecedentes, para el estricto cumplimiento de las medidas dispuestas por el Presidente de la República en el marco del estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, al verse obstaculizada la capacidad de gestión dentro de los procedimientos administrativos que ejecuta esta cartera de Estado; y, acatando las garantías constitucionales del debido proceso y del derecho a la defensa de los administrados y en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas:

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE

SUSTANCIAN EN ESTA CARTERA DE ESTADO, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

TÍTULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Objeto. - El presente Instructivo regula el uso de los medios tecnológicos disponibles por el Ministerio de Agricultura y Ganadería para el conocimiento, sustanciación y resolución de procedimientos y recursos administrativos que se tramitan en esta cartera de Estado. Siempre que se haga referencia a procedimientos administrativos, se estará haciendo referencia a los previstos en el Código Orgánico Administrativo, así como a los demás contemplados en otras Leyes, y a los recursos e impugnaciones administrativas establecidos en los mismos.

Artículo 2.- Aseguramiento. - En la atención de procedimientos administrativos se utilizarán las tecnologías de la información y comunicación según lo que dispone el presente Instructivo, permitiendo el acceso, la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, conservación e interoperabilidad de los datos, informaciones y servicios que gestione en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación. - Este instructivo será de aplicación en los procedimientos y recursos administrativos a cargo de la Subsecretaría de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales; Subsecretaría de Musáceas y la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura y Ganadería; incluidos los que son materia del Manual de Procedimientos y Trámites Administrativos de Tierras Rurales (A/M 73. Rg. Of. Edición Especial 1008. 26 de abril del 2017).

Artículo 4.- Finalidades. - El presente instructivo tiene como fin:

1. Garantizar los Derechos Constitucionales y legales de las partes involucradas en los procedimientos y trámites administrativos.
2. Coadyuvar en el distanciamiento social de los usuarios y servidores públicos, según las regulaciones nacionales y locales.
3. Facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de deberes de los administrados y el Estado, a través de medios electrónicos.
4. Facilitar el acceso de las personas, a la información que repose en los procedimientos y recursos administrativos de forma electrónica, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso.
5. Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias que aseguren la preservación de la integridad de los derechos fundamentales y en especial los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos.

6. Promover la continuidad y atención de los procedimientos y recursos administrativos competencia de esta cartera de Estado.
7. Promover la mejora continua del servicio, atención y transparencia en los procedimientos administrativos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
8. Simplificar y acelerar la tramitología de los procedimientos y recursos administrativos en favor de la ciudadanía.
9. Impulsar la construcción de una plataforma digital específica para la tramitación de procedimientos y recursos administrativos.

Artículo 5.- Principios generales. - El uso de las tecnologías de la información y comunicación dentro del ámbito administrativo tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa legal vigente en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, respetando el pleno ejercicio de los derechos de las personas y ajustándose a los siguientes principios:

1. Respeto a los derechos de protección de datos de carácter personal, al honor y a la intimidad personal y familiar.
2. Igualdad, de manera que en ningún caso la utilización de medios electrónicos implique la existencia de restricciones o discriminaciones para aquellas personas que se relacionen con los procedimientos y recursos administrativos por medios no electrónicos, sin perjuicio que se incentive al uso de tecnologías de la información y comunicación.
3. Cooperación en el uso de medios electrónicos entre las entidades del Estado, con quienes tenga relación, con el objeto de garantizar la interoperabilidad de los sistemas y la prestación conjunta de servicios oportunos y eficientes a las personas. Garantizando el mutuo reconocimiento de aquellos documentos electrónicos y medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento.
4. Celeridad, mediante la simplificación procesal, reduciendo notablemente el tiempo de tramitación a fin de lograr eficiencia y eficacia en potestad administrativa del Estado.
5. Transparencia y publicidad del procedimientos y recursos administrativos, por lo que el uso de medios electrónicos facilitará la difusión y ejecución de las actuaciones administrativas.

Artículo 6. Definiciones. - A efectos de este Instructivo, se entiende por:

1. Quipux: Sistema de Gestión Documental web, desarrollado y utilizado por el estado ecuatoriano, que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución.
2. Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona natural, jurídica o ente administrativo, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos y de la integridad y autoría de estos últimos.

3. Casillero electrónico judicial y/o domicilio electrónico judicial, son espacios virtuales de almacenamiento de información, consistentes en casillas virtuales en las que los usuarios debidamente registrados en el Foro de Abogados del Consejo de la Judicatura u otros organismos colegiados e instituciones relacionados con la Administración de Justicia, reciben todo tipo de notificaciones provenientes de los órganos jurisdiccionales.
4. Correo Electrónico: es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital.
5. Destinatario: Persona a quien va dirigido el mensaje de datos.
6. Digitalización: Es la transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo informático.
7. Disponibilidad: Propiedad o característica de la información y los servicios, consistente en que las entidades o procesos autorizados tienen acceso a los mismos cuando lo requieran.
8. Dispositivo electrónico: Instrumento físico o lógico utilizado independientemente para iniciar o responder mensajes de datos, sin intervención de una persona al momento de dicho inicio o respuesta.
9. Emisor: Persona que origina un mensaje de datos.
10. Firma electrónica: Datos consignados en forma electrónica en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo y que permiten la identificación del titular de la firma, en relación con el mensaje de datos e indicar la aprobación y reconocimiento del contenido por parte del firmante. La firma electrónica tiene igual validez y se le reconocen los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos y será admitida como prueba en juicio.
11. Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas informáticos y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos e intercambiar información a través de los procedimientos que den soporte a estos sistemas.
12. Materialización: Es la transformación de la información contenida en mensajes de datos a documentos físicos.
13. Medidas de seguridad: Conjunto de prácticas cuyo objeto son la protección de la información consignada en un determinado sistema y que pueden ser de carácter preventivo, disuasivo, de protección, de detección y reacción o de recuperación.
14. Usuarios internos: Se considerarán usuarios internos a los/las servidores y servidoras públicos del ministerio de Agricultura y Ganadería, responsables de la gestión de los procedimientos y recursos administrativos.
15. Usuarios externos: Se considerarán usuarios externos a las personas interesadas y/o profesionales del derecho, terceros interesados o cualquier parte procesal y público en general.

TÍTULO II DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Capítulo I

De los derechos y garantías procesales de las y los ciudadanos

Artículo 7.- Validez procesal. - Tendrán la validez y eficacia de un documento físico original los archivos de documentos, mensajes, imágenes, bancos de datos y toda aplicación almacenada y transmitida por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos, satelitales o producidos por nuevas tecnologías, destinados a la tramitación de procedimientos y recursos administrativos, cualquiera que sea su actuación administrativa.

Las alteraciones que afecten la autenticidad o integridad de dichos soportes le harán perder el valor jurídico que se les otorga en el inciso anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal en caso de que constituyan infracción de esta clase.

Todas las disposiciones legales que, sobre la validez y eficacia en los procedimientos y recursos administrativos digitales se encuentran contenidos en la Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos; Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, Código Orgánico Administrativo y la demás normativa legal vigente aplicable en el ordenamiento jurídico ecuatoriano.

Artículo 8.- Derechos persona natural y jurídica.- Sin perjuicio de los derechos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, la persona natural y jurídica que intervengan como persona interesada o terceros interesados dentro de un procedimiento o recurso administrativo, tendrán los siguientes derechos:

1. Utilizar como medio de comunicación con el ente administrativo las herramientas electrónicas aplicables, para sustanciar o interponer recursos dentro de procedimientos administrativos de cualquier naturaleza.
2. Recibir las notificaciones de la emisión de actuaciones administrativas dentro del procedimiento o recurso administrativo en los plazos y términos establecidos en las normas aplicables a su caso, a través de herramientas electrónicas.

Capítulo II

De los derechos y responsabilidades de los profesionales del derecho

Artículo 9.- Responsabilidades de los abogados en el ejercicio profesional.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 330 del Código Orgánico de la Función Judicial, son responsabilidades de los abogados cuando patrocinen procedimientos y recursos administrativos, las siguientes:

1. Cumplir con las condiciones de buen uso de la sede electrónica.
2. Hacer uso de las herramientas electrónicas para la presentación de solicitudes, reclamos, recursos y, en general, de cualquier tipo de petición que se le dirija a la administración pública dentro de los procedimientos administrativos.

Artículo 10.- Derechos de los abogados en el libre ejercicio profesional.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 331 del Código Orgánico de la Función Judicial, los abogados gozarán de los siguientes beneficios:

1. Presentar toda acción, denuncia, solicitud, petitorio, o cualquier otra exposición que dé inicio a un procedimiento administrativo, así como escritos, recursos y demás actuaciones determinadas en la ley, a través de la sede electrónica, sin más requisitos que los establecidos en este Instructivo y las leyes vigentes.
2. Recibir las notificaciones por vía electrónica en el casillero electrónico y/o domicilio electrónico, junto con los anexos a las mismas cuando sea el caso, en especial al tratarse de correr traslado con la documentación presentada en su contra.

Capítulo II

De la obligación de uso de medios electrónicos

Artículo 11.- Obligatoriedad del uso del recurso tecnológico de la firma electrónica y de otros medios. - El uso de medios electrónicos en el conocimiento, sustanciación y resolución de procedimientos y recursos administrativos es de uso obligatorio para todos los servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Ganadería que sean competentes para hacerlo, en aplicación del principios y preceptos que rigen la administración pública, así como para los usuarios.

Artículo 12.- Régimen de uso de la firma electrónica. - Para el uso de la firma electrónica se estará a lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, su Reglamento y aquellas disposiciones legales vigentes relacionadas con el tema. En el caso de los servidores de esta cartera de Estado, la firma electrónica será proveída por cualquier organismo certificador facultado para su otorgamiento en Ecuador.

TÍTULO III

DE LA TRAMITACIÓN

Artículo 13.- Iniciativa.- el inicio de los procedimientos, presentación de escritos, documentos y recursos administrativos deberán efectuarse únicamente de forma electrónica, a través de Quipux y/o al correo electrónico del (los) servidores públicos destinatarios.

Artículo 14.- Sustanciación, Provisión y Ejecución. - En todos los procedimientos o recursos administrativos, se entenderán como actuaciones administrativas a las circulares, oficios y memorandos que han sido emitidos mediante el sistema documental Quipux, o remitidos a correos electrónicos autorizados por los usuarios; los cuales deberán ser

notificados, cumpliendo con el debido proceso especificada en el ordenamiento legal vigente; y a su vez, indexados en el registro físico correspondiente.

Artículo 15.- Diligencias.- Sin perjuicio de su reducción a físico, de la misma manera que en el artículo anterior, todas las actuaciones administrativas de los procedimientos y recursos administrativos podrán ser contenidas en circulares, oficios y memorandos emitidos mediante el sistema documental Quipux, los cuales deberán ser dirigidos a la autoridad agraria requirente o competente, con las formalidades necesarias para su correcto efecto y validez legal; y a su vez agregados en el registro físico correspondiente.

Artículo 16.- Presentación de escritos. - La presentación de toda clase de escritos, documentos u otros instrumentos, que, conforme a lo dispuesto en la ley, deban o puedan ser aportados se realizará en forma virtual a través de Quipux o correo electrónico dirigido al servidor (es) público (s) destinatario (s)

Artículo 17.- Reglas para la presentación virtual de escritos. - La presentación virtual de escritos se ajustará a las siguientes reglas:

1. De preferencia, la parte que lo presenta deberá contar con firma electrónica. Si no cuenta con firma electrónica, remitirá el escrito y sus anexos en formato "PDF" con la respectiva firma de responsabilidad.
2. Los escritos deberán ser dirigidos a la autoridad agraria correspondiente, según la etapa del procedimiento o recurso administrativo.
3. Todos los documentos anexados en el escrito, deberán ser legibles y su número de foja deberá constar en el texto del documento emitido.
4. En el supuesto no consentido, que por las características del documento o archivo que se deseen anexar al escrito, el sistema documental Quipux no permita su incorporación, o por el tamaño del documentos no puedan remitirse por correo electrónico, el usuario deberá remitir los correos electrónicos que estime necesarios con la documentación adjunta, en función de la capacidad de recepción de los correos electrónicos del Ministerio, que al momento es de 2 MB (mega byte) por archivo en el Sistema Documental QUIPUX y 4 MB (mega byte) en total para datos adjuntos del Correo Institucional. Todo documento adjunto deberá estar en formato "PDF".

Artículo 18.- Notificación de las Actuaciones Administrativas: Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos.

Las notificaciones de las actuaciones administrativas se harán a la casilla judicial electrónica y/o domicilio judicial electrónico y/o correo electrónico señalado para el efecto por los administrados que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido. No se hará notificaciones en casillas judiciales físicas, es mandatorio para toda parte interviniente contar y señalar usuario de "Quipux" o correo electrónico para notificaciones.

Artículo 19.- Resolución Administrativa. - Es el acto administrativo mediante el cual el órgano competente se pronuncia en lo principal sobre las pretensiones del administrado.

La resolución administrativa será contenida y emitida desde el Sistema Documental Quipux y deberá ser notificada, cumpliendo con las formalidades del caso, contempladas en el ordenamiento legal vigente, serán agregados al registro físico correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Se deberá considerar para la validez y vigencia procesal de los documentos emitidos por los empleados, funcionarios o servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el conocimiento, sustanciación, resolución y ejecución de procedimientos y recursos administrativos; el cargo, rango y competencias del firmante.

Segunda.- En los casos que la prueba documental anunciada por cualquiera de las partes, no pueda ser validada electrónicamente a través de otros Registros Públicos tales como Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas, Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (Dinardap), Función Judicial etc; y, a juicio del servidor público sustanciador, sea relevante para resolver, se dispondrá a la parte correspondiente, bajo prevenciones de Ley, que presente de forma física el original o copia debidamente certificada del instrumento, tal como lo disponen los Artículos 162 No. 1 y 169 del Código Orgánico Administrativo.

Tercera.- El Secretario Ad – hoc del Procedimiento será responsable de conservar los archivos electrónicos que respalden lo actuado, de manera digital y física, con los debidos orden y foliatura.

Cuarta.- En los procedimientos iniciados a petición de parte, se procurará por todos los medios razonables, notificar a los demás interesados de manera electrónica. Si ello no se consigue, se hará la notificación en las otras formas previstas en el Código Orgánico Administrativo. Toda parte que pretenda el inicio de un procedimiento o deduzca un recurso, deberá señalar una dirección de correo electrónico o usuario del sistema “Quipux” para notificaciones.

Quinta. - De ser necesarias audiencias o declaraciones testimoniales, a criterio del funcionario sustanciador, se harán de manera virtual a través de los medios tecnológicos disponibles para el efecto. Es responsabilidad del funcionario sustanciador proveer la información necesaria para que las partes participen virtualmente de la diligencia. Es responsabilidad del Secretario – Ad Hoc cerciorarse de la presencia de las partes y de su personería.

En lo no previsto en este Instructivo, se deberá aplicar lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos; Ley de Comercio Electrónico y firmas Electrónicas y Mensajes de datos;

Código Orgánico Administrativo y demás normas de igual o menor jerarquía que verse sobre tema.

Sexta.- Sin perjuicio de la responsabilidad del Secretario Ad – Hoc y del funcionario sustanciador, la Dirección de Gestión Documental de este Ministerio será responsable que todo lo actuado a través de medios viruales quede suficiente, debida y permanentemente respaldado en los servidores del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Séptima.- De la ejecución de este Acuerdo Ministerial, encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC`S y a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de esta cartera de Estado. Encárguese a la Dirección de Comunicación Social, la difusión externa del presente Acuerdo Ministerial, a través de los medios con los que cuenta esta Cartera de Estado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Dentro del plazo de tres meses contados desde la presente fecha, en todos los procedimientos administrativos sujetos a este Acuerdo Ministerial, la autoridad sustanciadora emitirá y notificará una providencia a las partes interesadas, haciendo conocer del presente acuerdo Ministerial, sin perjuicio del inicio de su vigencia y su publicación en el Registro Oficial, e insistiendo en la necesidad de señalar un usuario de “Quipux” o correo electrónico para notificaciones.

Segunda.- Se dispone a la Dirección de Gestión Documental y Archivo que dentro del plazo de 30 días contados desde esta fecha, cree e implemente la ventanilla virtual que permita a los usuarios presentar escritos y peticiones a través de la misma.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Instructivo entrará en vigencia, desde su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. En el día, publíquese en la Página “Web” institucional.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

DADO EN LA CIUDAD DE QUITO, DISTRITO METROPOLITANO, A 11 1 MAYO 2020


XAVIER LAZO GUERRERO *h.*
MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

