



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	PC-CGAF.A.1
MACROPROCESO:	Gestión Asesoría Jurídica	Fecha:	19/12/2018
PROCESO:	Gestión de asesoramiento jurídico en el ámbito legal a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría	Versión:	1.0

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE NORMATIVA SECUNDARIA

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD			
Fecha Desarrollo	2017-11-10	Responsable Revisión	DSPC
Fecha última revisión	2017-12-13	Código del Formato	PC-CGAF.SP.1-WPR.07
			V.1.0

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	PC-CGAF.A.1
MACROPROCESO:	Gestión Asesoría Jurídica	Fecha:	19/12/2018
PROCESO:	Gestión de asesoramiento jurídico en el ámbito legal a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría	Versión:	1.0

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA APROBACIÓN	ACTA DE VALIDACIÓN
1	Procedimiento para el desarrollo de normativa secundaria	19/12/2018	DSPC 166

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha Desarrollo	2017-11-10	Responsable Revisión	DSPC	Versión de Formato
Fecha última revisión	2017-12-13	Código del Formato	PC-CGPE.SP.1-MPA.07	V-1.0

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	PC-CGAF.A.1
MACROPROCESO:	Gestión Asesoría Jurídica	Fecha:	19/12/2018
PROCESO:	Gestión de asesoramiento jurídico en el ámbito legal a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría	Versión:	1.0

ÍNDICE

1.	FICHA DEL PROCEDIMIENTO	4
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
3.	FLUJOGRAMA	6
4.	DESCRIPCIÓN	8
5.	ANEXOS.....	11

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha Desarrollo	2017-11-10	Responsable Revisión	DISC	Versión de Formato
Fecha última revisión	2017-12-13	Código del Formato	PC-CGPEL-SP-1-AMR-07	V-1.0

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	PC-CGAF.A.1
MACROPROCESO:	Gestión Asesoría Jurídica	Fecha:	19/12/2018
PROCESO:	Gestión de asesoramiento jurídico en el ámbito legal a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría	Versión:	1.0

1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para el desarrollo de normativa secundaria.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Cumplir con el artículo 16 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección de Asesoría Jurídica.		
RECURSOS			
FÍSICOS	HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FINANCIEROS
Infraestructura de la SENESCYT	Servidores públicos de las distintas unidades de la SENESCYT	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Sistema de Gestión Documental Quipux • Formularios en línea de Google forms • Página web institucional 	No aplican recursos financieros
PROVEEDOR		ENTRADA	
N/A		N/A	
SALIDA		USUARIO	
Instrumento normativo suscrito con registro oficial		<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía y servidores públicos a través de RUTER • Ciudadanía y servidores públicos a través de Página Web 	
MARCO LEGAL / CONTROLES			
<p>Ley orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en su artículo 16 menciona.- "Sin perjuicio de otros mecanismos de participación ciudadana, previo a la expedición de la normativa, la entidad responsable del trámite deberá publicar el proyecto normativo en su página web institucional, al menos durante una semana, y realizar una socialización del proyecto normativo y ponerlo a consideración de las y los administrados afectados con el fin de recibir comentarios u observaciones. Para el efecto, la entidad deberá indicar los plazos y mecanismos a través de los cuales se recibirán los aportes de la ciudadanía."</p> <p>El objetivo 7 del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 "Toda una Vida" establece entre sus políticas, "Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía", "7.6. Mejorar la calidad de las regulaciones y simplificación de trámites para aumentar su efectividad en el bienestar económico, político social y cultural", la cual, a su vez, define como meta para el año 2021 incrementar del 34,7 % al 65 % el índice de calidad regulatoria y optimizar la carga regulatoria en las entidades de la Función Ejecutiva.</p>			

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha Desarrollo	2017-11-30	Responsable Revisión	OSPC	Versión de Formato
Fecha última revisión	2017-12-15	Código del Formato	PC-CGPEL SP.1-MPELO7	V-1.0

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	PC-CGAF.A.1
MACROPROCESO:	Gestión Asesoría Jurídica	Fecha:	19/12/2018
PROCESO:	Gestión de asesoramiento jurídico en el ámbito legal a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría	Versión:	1.0

Decreto Ejecutivo N°372, en su artículo 1 menciona.- "Se declara como política de Estado la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites a fin de asegurar una adecuada gestión gubernamental, mejorar la calidad de vida de la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la seguridad jurídica".

Oficio Nro. SENPLADES-SIE-2018-0038-OF del 19 de noviembre de 2018, donde el Subsecretario de Institucionalidad Estatal menciona la necesidad de la "implementación de las herramientas de mejora regulatoria y el reporte de avance y resultados de las mismas a la SENESCYT".

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

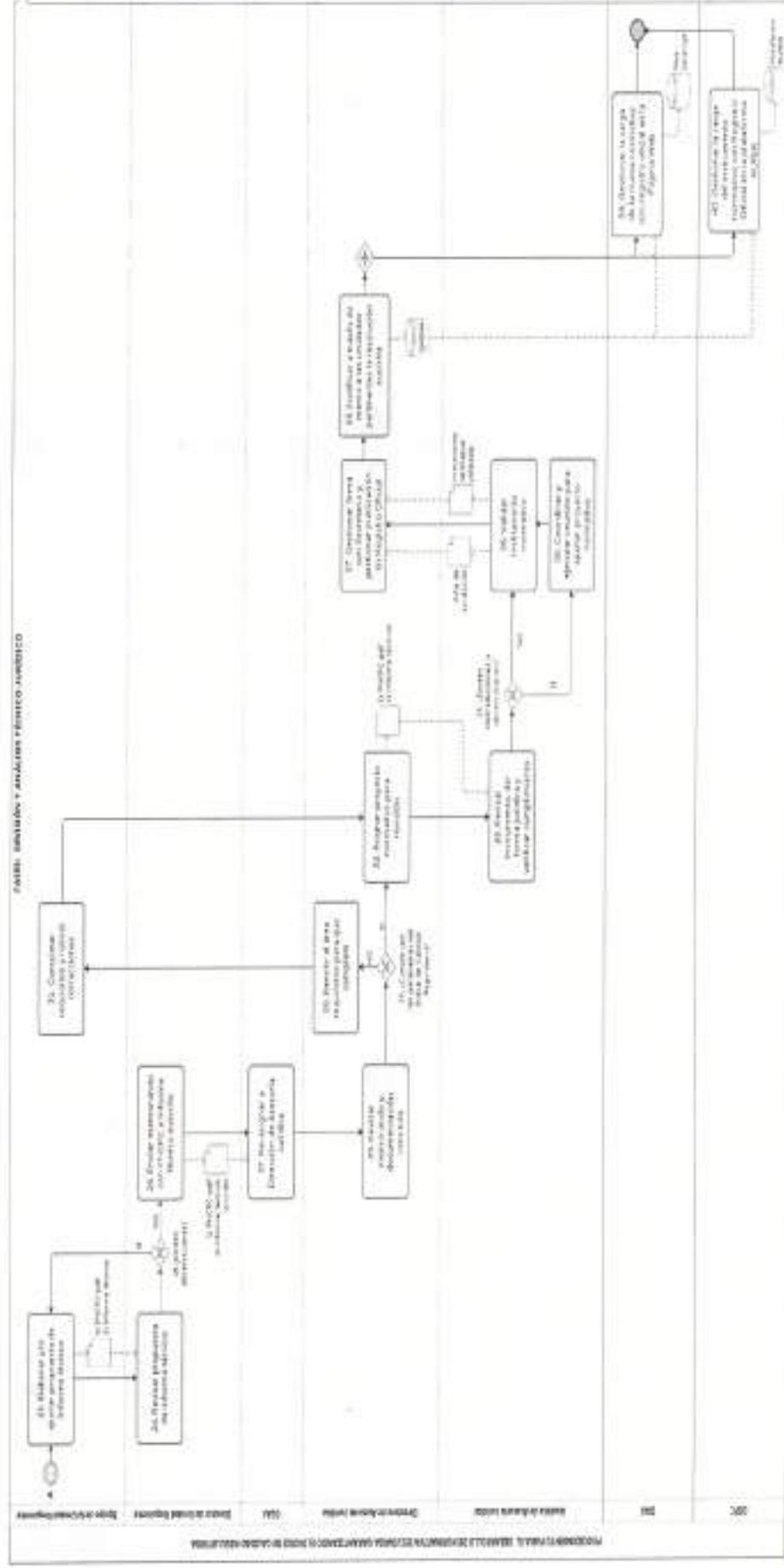
- **PPNI:** Propuesta de Proyecto Normativo Inicial.
- **PPNICOA:** Propuesta de Proyecto Normativo Inicial con Observaciones de Actores.
- **CGTIC:** Coordinación General de Tecnologías de la Información y Telecomunicación.
- **DAU:** Dirección de Atención al Usuario.
- **DSPC:** Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.
- **DAJ:** Dirección de Asesoría Jurídica.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha Desarrollo	2017-11-10	Responsable Revisión	DSPC	Versión de Formato
Fecha última revisión	2017-12-15	Código del Formato	PC-COPEE-SP-1-MPR-01	V-1.0.

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	PC-CGAF_A.1
MACROPROCESO:	Gestión Asesoría Jurídica	Fecha:	19/12/2018
PROCESO:	Gestión de asesoramiento jurídico en el ámbito legal a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría	Versión:	1.0



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	PC-CGAF.A.1
MACROPROCESO:	Gestión Asesoría Jurídica	Fecha:	19/12/2018
PROCESO:	Gestión de asesoramiento jurídico en el ámbito legal a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría	Versión:	1.0

4. DESCRIPCIÓN

Nº	Tareas	Responsable de Ejecución	Documentos Asociados
1	Designar equipo contraparte para el diseño normativo, acorde a la experticia en los temas a tratar.	Director/a de Unidad Requiriente	
2	Analizar normativa para derogar, eliminar, actualizar y/o unificar.	Equipo de la Unidad Requiriente	
3	Elaborar Propuesta de Proyecto Normativo Inicial (PPNI).	Equipo de la Unidad Requiriente	Propuesta de Proyecto Normativo Inicial (PPNI)
4	Coordinar, agendar y convocar a mesa de trabajo interna.	Equipo de la Unidad Requiriente	
5	Ejecutar mesa de trabajo interna con los actores que se consideren convenientes para el análisis de la propuesta normativa. Emitir acta de reunión con las conclusiones del análisis de los distintos actores.	Equipo de la Unidad Requiriente	Acta de reunión de la mesa de trabajo
6	Actualizar Propuesta de Proyecto Normativo Inicial con Observaciones de Actores (PPNICOA).	Equipo de la Unidad Requiriente	PPNI - pdf PPNICOA-pdf Actas taller 1-pdf
7	Analizar Propuesta de Proyecto Normativo Inicial contra el documento generado después de considerar las observaciones de los distintos actores pertinentes.	Director/a de Unidad Requiriente	
8	¿Existen observaciones? SI: continuar en la actividad 9. NO: pasar a la actividad 10.	Director/a de Unidad Requiriente	
9	¿Amerita convocar nuevamente? SI: continuar en la actividad 4. NO: continuar en la actividad 6.	Equipo de la Unidad Requiriente	
10	El líder del equipo deberá solicitar el link de google forms para proyecto normativo a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación con mínimo tres días de anticipación a la fecha de publicación. En la solicitud deberá especificar el nombre del proyecto normativo, la	Equipo de la Unidad Requiriente	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN				
Fecha de emisión:	30/11/18	Revisión:	001	Versión de control:
Fecha de revisión:	01/12/18	Por:	REVISOR: [Nombre]	V.L.L.

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	PC-CGAF.A.1
MACROPROCESO:	Gestión Asesoría Jurídica	Fecha:	19/12/2018
PROCESO:	Gestión de asesoramiento jurídico en el ámbito legal a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría	Versión:	1.0

	subsecretaría a la que pertenece, la fecha en la que se requiere la publicación, y la fecha en la que se deberá deshabilitar la recepción de respuestas en el formulario.		
11	Enviar un primer correo electrónico para que la unidad requirente revise las variables del formato estándar, con la finalidad de identificar (si es el caso) alguna variable que requiera ser incorporada en el formulario. Receptar las observaciones y ajustar el requerimiento a conformidad del criterio de la unidad. En caso de haber obtenido el aval de la unidad con respecto a la forma y fondo del formulario, habilitar el link de participación ciudadana para proyecto normativo, y enviar por correo electrónico el link.	CGTIC	
12	Una vez recibido el link validado y habilitado. Solicitar a DAU a través de correo electrónico con copia a la CGTIC, la carga del proyecto normativo y el respectivo link para la participación ciudadana (en la descripción del correo).	Equipo de la Unidad Requirente	
13	Autorizar la publicación en la página web institucional, enviado un correo electrónico de confirmación a CGTIC.	Dirección de Atención al Usuario	
14	Publicar en la página web el documento de propuesta normativa y link de participación ciudadana, enviado en el correo de la unidad requirente.	CGTIC	
15	Ingresar en la Web Senescyt y participar en la co-construcción de normativa ingresando en el LINK.	CIUDADANÍA	
16	Descargar reportería de Google forms una semana después de haber sido publicado el link de participación ciudadana en la página web, desactivar la opción de receptar más respuestas en el formulario, y remitir a la Unidad Requirente los resultados en formato XLS.	CGTIC	
17	Analizar reportería de participación ciudadana con respecto al proyecto normativo. Verificar individualmente cada uno de los comentarios, descartar comentarios que no agreguen valor.	Equipo de la Unidad Requirente	
18	El equipo de la unidad requirente deberá remitir las respectivas respuestas a los comentarios y/o	Equipo de la Unidad Requirente	Reporteria Google Forms con registro

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN				
Fecha de emisión:	19/12/2018	Región:	DFP	Ver un día de emisión:
Fecha de revisión:	01/12/17	Tipo de documento:	PCAF - 0134/1991/07	V.1.0

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	PC-CGAF.A.1
MACROPROCESO:	Gestión Asesoría Jurídica	Fecha:	19/12/2018
PROCESO:	Gestión de asesoramiento jurídico en el ámbito legal a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría	Versión:	1.0

	sugerencias, en donde se agradezca la participación ciudadana. Registrar en la matriz de reportería de google forms las respuestas que fueron realizadas a cada uno de los comentarios y/o sugerencias, a las participaciones acreedoras.		de respuestas a la ciudadanía
19	Realizar mesa de trabajo para el análisis de la participación ciudadana. En este espacio, el equipo deberá analizar la pertinencia de incorporar algún elemento de valor detectado en los comentarios y/o sugerencias de la participación ciudadana. Realizar acta de reunión para registrar los cambios impulsados por la ciudadanía.	Equipo de la Unidad Requirente	Acta de reunión mesa de trabajo
20	Actualizar Proyecto Normativo con Participación Ciudadana (PNCPC), en función a las conclusiones descritas en el acta de reunión; y/o las observaciones generadas por el Director de la Unidad Requirente.	Equipo de la Unidad Requirente	PNCPC-pdf Reportería con respuestas a ciudadanos
21	Revisar resultados incorporados en el documento, con respecto al análisis de la participación ciudadana.	Director/a de Unidad Requirente	
22	¿Existen Observaciones? SI: regresar a la actividad 20. NO: continuar en la actividad 23.	Director/a de Unidad Requirente	
23	Elaborar propuesta de informe técnico y remitir al Director de la Unidad Requirente para su respectiva revisión. En caso de existir observaciones, ajustar.	Equipo de la Unidad Requirente	PNCPC-pdf Informe técnico
24	Revisar propuesta de informe técnico.	Director/a de Unidad Requirente	
25	¿Existen observaciones? SI: regresar a la actividad 23. NO: pasar a la actividad 26.	Director/a de Unidad Requirente	
26	Enviar adjunto en el memorando, el proyecto normativo con participación ciudadana (PNCPC) y el informe técnico suscrito por la máxima autoridad de la Secretaría General correspondiente a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.	Director/a de Unidad Requirente	
27	Reasignar a Dirección de Asesoría Jurídica	CGAJ	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN			
Fecha Generada	19/12/2018	Región	DIP
Fecha de Actualización	19/12/2018	Director/a	PC-CGAF.A.1/001/07
Versión de Formato		1.0.0	

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	PC-CGAF.A.1
MACROPROCESO:	Gestión Asesoría Jurídica	Fecha:	19/12/2018
PROCESO:	Gestión de asesoramiento jurídico en el ámbito legal a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría	Versión:	1.0

28	Revisar memorando y documentación remitida.	Director/a de Asesoría Jurídica	
29	¿Cumple con los parámetros del Índice de Calidad Regulatoria? SI: pasar a la actividad 32. NO: continuar en la actividad 30.	Director/a de Asesoría Jurídica	
30	Remitir al área requirente para que complete la documentación.	Director/a de Asesoría Jurídica	
31	Completar requisitos y remitir correcciones.	Equipo de la Unidad Requirente	
32	Asignar proyecto normativo para revisión en función a la carga laboral y la distribución interna de trabajo.	Director/a de Asesoría Jurídica	
33	Revisar instrumento, dar forma jurídica y verificar cumplimiento.	Analista de Asesoría Jurídica	
34	¿Existen contradicciones u observaciones? SI: continuar en la actividad 35. NO: pasar a la actividad 36.	Analista de Asesoría Jurídica	
35	Coordinar y ejecutar reunión para ajustar proyecto normativo.	Analista de Asesoría Jurídica	
36	Validar instrumento normativo mediante acta de reunión.	Analista de Asesoría Jurídica	Instrumento normativo validado Acta de validación
37	Gestionar firma con Secretario y gestionar publicación en Registro Oficial	CGAJ	
38	Notificar a través de memorando a las unidades pertinentes la resolución suscrita con registro oficial.	Director/a de Asesoría Jurídica	
39	Gestionar la carga de la nueva normativa con registro oficial en la Página Web.	DAU	
40	Gestionar la carga del instrumento normativo con Registro Oficial en la plataforma RUTER.	DSPC	

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** Informe Técnico
- **Anexo 2:** Acta de reunión

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN				
Fecha de Emisión	19/12/2018	Registrales Firmas	DFP	Versión de Control
Fecha de Revisión	01/01/19	Fecha de Actualización	PC-CGAF.A.1.001/18	1.0

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento.

