

RESOLUCIÓN N° DP-DPG-DASJ-2022-0128

Dr. Ángel Torres Machuca
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 168 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, establece como principio que: *"La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera."*;

Que, el artículo 191 de la Constitución de la República, establece que: *"La Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derechos (...)"*;

Que, en concordancia con la disposición constitucional antes referida, el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Defensoría Pública, contempla que: *"La Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, es indivisible y funcionará de forma desconcentrada con autonomía administrativa, económica y financiera."*;

Que, según lo previsto en el literal e), del art. 77, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)"*;

Que, mediante Resolución No. DP-DPG-DAJ-2016-067, de 9 de mayo de 2016, Publicado en el Suplemento del Registro Oficial 771, de 08 de junio de 2016, se expide el "REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES, TANTO EN EL PAÍS COMO EN EL EXTERIOR, DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA";

Que, es necesario contar con un instrumento normativo de carácter interno actualizado, que permita a la Defensoría Pública del Ecuador, sustentar el pago y liquidación de viáticos y movilizaciones a los servidores y trabajadores que prestan sus servicios institucionales tanto dentro del país, cuanto en el exterior, a fin de guardar concordancia con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y la normativa pertinente expedida por el Ministerio del Trabajo;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 288, numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES, TANTO EN EL PAÍS COMO EN EL EXTERIOR, DE LAS Y LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA.



CAPÍTULO UNO.- GENERALIDADES.

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer los procedimientos que permitan la legalización y atención oportuna de los pagos por concepto de viáticos, y movilizaciones, cuando los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública deban trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo para desempeñar actividades oficiales dentro del país y en el exterior, a fin de cumplir tareas oficiales y/o desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Art. 2.- Finalidad.- Entregar un estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país, que por tal razón, deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Art. 3.- Alcance.- Las disposiciones contenidas en este reglamento serán aplicables a todos los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, incluido el personal de seguridad del Defensor Público General.

Art. 4.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, para cubrir los gastos de alimentación, alojamiento o traslado, que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y en el exterior, y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Art. 5.- Movilización.- La movilización comprende, los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y los que se produjeran por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumplan los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

CAPITULO DOS.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

Art. 6.- Solicitud.- Es el formulario de solicitud (formato de la Defensoría Pública) de autorización para cumplimiento de servicios institucionales que justifique el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país, se referirá de forma expresa al evento y actividades a ser cumplidas por parte de los servidores o trabajadores de la Defensoría Pública; su programación deberá reflejar que el desplazamiento es parte de las necesidades institucionales previamente planificadas.

Art. 7.- Viático.- Por concepto de viáticos, diariamente se reconocerá a los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 7 de la presente resolución, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados, únicamente cuando el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del servidor o trabajador diste por lo menos 100 km. de la ciudad a la cual deba trasladarse para prestar sus servicios institucionales.

Art. 8.- Movilización.- Los gastos por transporte aéreo, serán transferidos directamente por parte de la Dirección Financiera a las compañías o empresas de transporte; por tal razón, este valor no se entregará directamente al servidor o trabajador que deba cumplir los servicios institucionales y en su lugar se le entregarán los respectivos pasajes para su desplazamiento, por lo menos un día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Dirección Administrativa realizará las previsiones y cálculos correspondientes; de tal manera que, el conductor reciba por parte de la Dirección Financiera vía transferencia bancaria y de acuerdo al requerimiento presentado en el formulario de solicitud, los valores correspondientes para el pago del consumo de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, a base de los cuales se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según fuere el caso, de conformidad con los respectivos procedimientos contables.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Financiera sobre la base de los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos y el informe respectivo, en el cual deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de US \$16,00 (dieciséis dólares de los Estados Unidos de América) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en esta resolución.

Art. 9.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección Financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático y movilización.

Art. 10.- Anticipo de viáticos.- Previa autorización del jefe inmediato, los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, a fin de dar cumplimiento a los servicios institucionales, presentarán la solicitud firmada para su aprobación, mínimo con 72 horas de anticipación.

Se exceptúan del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, tanto a la máxima autoridad, cuanto a las personas que él de manera expresa señale, cuando sean casos de necesidad institucional, los mismos que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 11.- Legalización del requerimiento.- El requerimiento de pago de viáticos y movilizaciones se presentará firmado por el solicitante y el jefe inmediato, para la aprobación del /la Coordinador/a General Administrativa Financiera, en el término de dos días de antelación al viaje.

Para el caso de los servidores y trabajadores, que laboran en las Coordinaciones Regionales, Direcciones Provinciales y Coordinaciones Provinciales, se aceptará el envío de la solicitud de autorización vía correo electrónico, lo cual no exime de la obligación de remitir los documentos originales en forma física.

Las solicitudes de todos los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, a nivel nacional, serán autorizadas por el/la Coordinador/a General Administrativa Financiera.

Se exceptúan del cumplimiento del término señalado en el presente reglamento, tanto a la máxima autoridad, como a las personas que él de manera expresa señale, y cuando sean casos de necesidad institucional, los mismos que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 12.- Comisiones del Defensor Público General.- Las comisiones de servicios institucionales del Defensor Público General tanto al interior, cuanto al exterior del país, como máxima autoridad de éste Órgano Autónomo, constarán en el formulario correspondiente y serán autorizadas por él mismo.

Art. 13.- Proceso Interno.- El /la Coordinador/a General Administrativa Financiera, revisará y autorizará la solicitud de ser procedente y remitirá la misma a la Dirección Financiera.

Art. 14.- Cálculo.- La Dirección Financiera realizará el cálculo de los valores que deban cancelarse, con sujeción a lo establecido en éste reglamento y demás normativa vigente.

Art. 15.- Responsabilidades de la Dirección Financiera y Dirección de Administración de Talento Humano.- Es responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas dentro de cada ejercicio fiscal, junto con los respectivos informes.

Corresponde a la Dirección Financiera efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y realizar el respectivo control con la documentación de soporte respectiva; por ende, los servidores encargados de estas actividades serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento y más aplicables, por los valores transferidos a los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública.

La Dirección Financiera informará a la Dirección de Administración de Talento Humano sobre las solicitudes de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, que sustentan el pago de viáticos y movilización que hayan sido tramitadas, para su correspondiente registro.

Art. 16.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública para el cumplimiento de servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por el Defensor Público General o su delegado.

Art. 17.- Eventos de la Defensoría Pública fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.- La Defensoría Pública podrá realizar eventos respecto de los cuales se cubra directamente todo o parte de los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y movilización de los servidores y

trabajadores que deban asistir a éstos. Para ello, los gastos a incurrirse, en su conjunto, no podrán superar el valor que correspondería a viáticos y movilización, según corresponda. En todo caso, la calidad de las prestaciones deberá ser equivalente a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en el presente Reglamento, observando lo que más convenga a los intereses institucionales.

Si la Defensoría Pública cancela todos los gastos de los servidores y trabajadores, éstos no tendrán derecho al pago de viáticos y movilización.

Art. 18.- Informe de cumplimiento.- Para la liquidación de los viáticos y movilización, el servidor y trabajador de la Defensoría Pública, dentro de los cuatro días hábiles posteriores al cumplimiento de la comisión, deberá presentar, de manera obligatoria, un informe escrito y detallado de las actividades realizadas y productos alcanzados, evidenciando cada uno de los días de la comisión cumplida, incluyendo aquellos destinados al transporte, el mismo será aprobado por el jefe inmediato, a excepción de la máxima autoridad. Se utilizará el formulario existente al efecto (formato de la Defensoría Pública), que deberá ser aplicado desde el inicio del proceso, es decir, desde la elaboración de la solicitud de cumplimiento de servicios institucionales.

El personal de seguridad y los conductores que acompañen al Defensor Público General en sus comisiones dentro del país, detallarán en el formulario de la Defensoría Pública las actividades realizadas, para la aprobación del/la Coordinador/a General Administrativa Financiera.

El formulario de Informe de la Defensoría Pública contendrá los siguientes datos:

1. La fecha, hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales; y,
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o, a su vez, indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.
4. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales como lo estipula el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas.

De ser necesario, podrá adjuntarse un memorando en el cual se detalle en forma pormenorizada las actividades realizadas durante la comisión cumplida. Además, podrán anexarse otros documentos que sustenten el debido cumplimiento de la comisión encomendada, tales como fotografías, actas de reuniones mantenidas, etc.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad de Servicios Generales registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del

conductor, quien será el responsable de suministrar tales datos en forma previa a que se realice su liquidación.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar al /la Coordinador/a General Administrativa Financiera una extensión del plazo autorizado, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico; esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el cual se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Dirección Financiera realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, al /la Coordinador/a General Administrativa Financiera y a la Dirección Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno, utilizados por el servidor/a de la Defensoría Pública para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

De no recibir en el término establecido toda la documentación para la liquidación, se procederá al descuento respectivo por medio del rol de pagos.

Tampoco se procederá a cancelar los viáticos y movilización si el informe presentado ante el jefe inmediato supera los días autorizados, salvo en casos debidamente sustentados y justificados.

Toda la documentación: solicitud, informes, facturas, fotografías y demás anexos, debe ser enviada de forma original y física de manera obligatoria en el lapso de los cuatro días hábiles, para ser recibido en la Dirección Financiera y de esta manera se proceda con el respectivo proceso de liquidación del viático.

Cuando el comisionado, por cualquier circunstancia, no hiciere uso del ticket aéreo para el día y hora reservados, procederá a devolverlo a la Dirección Administrativa, en un término no mayor a 48 horas, mediante comunicación escrita, expresando las razones por las cuales no lo utilizó; en el caso que se deban a razones institucionales no asumirá los costos por gastos administrativos o reembolso que genere la compañía aérea. Si transcurridas las 48 horas el comisionado no devuelve el ticket, su costo total será descontado de sus haberes. La Dirección Administrativa deberá comunicar este particular al comisionado y a la Dirección Financiera para el respectivo descuento en los roles de pago, el Defensor Público General, como máxima autoridad estará exento de esta salvedad.

Cuando se produzcan cambios de horarios en el traslado aéreo por motivos personales del servidor o trabajador y tengan un costo, este valor será asumido por el servidor o trabajador.

El Defensor Público General, como máxima autoridad, presentará su informe de actividades en forma sucinta e insertará en los formularios correspondientes una sola firma.

Art. 19.- Viático al Exterior.- La solicitud para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior será autorizada por el Defensor Público General, mediante la respectiva autorización por el sistema de gestión documental, para que los servidores o trabajadores de la Defensoría Pública cumplan tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones del puesto, las cuales obedecerán a programas formulados por organismos públicos o privados, para asistir a eventos relacionados con la misión defensorial y de cualquier otra índole que sean de interés institucional.

En el caso al que se refiere el inciso anterior, la solicitud y la documentación de soporte serán presentadas al Defensor Público General o su delegado, quien, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, calificará y emitirá un informe sobre la procedencia y conveniencia de la participación y el interés institucional de la actividad que va a realizarse.

Las condiciones para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, constarán en el informe que para cada caso elaborará la Dirección de Administración del Talento Humano.

El informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, será presentado para la aprobación del Defensor Público General.

Para elaborar el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior se utilizará el formulario que señale la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 20.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, la Dirección Financiera realizará el cálculo, considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES	VALOR EN DÓLARES
PRIMER NIVEL El Defensor Público General y demás funcionarios comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, así como el personal de seguridad del Defensor Público General.	US\$ 130, 00
SEGUNDO NIVEL Demás servidores y trabajadores de la Defensoría Pública.	US\$ 80, 00

Los valores y niveles que constan en la tabla que antecede, serán reemplazados en forma automática cuando el ente rector en la materia, reforme o actualice la norma técnica, a fin de guardar armonía con la normativa vigente.

Art. 21.- Control y liquidación.- La Dirección Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados anteriormente, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, así como de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. El 30% restante no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este Reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que, el servidor o trabajador de la Defensoría Pública, deberá restituirlos o no serán cancelados por la institución luego de practicada la liquidación correspondiente.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por el servidor o trabajador se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, con la debida autorización, se realizará el cálculo correspondiente, con el reconocimiento o devolución de los valores a que hubiere lugar.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Para todo cuanto no estuviere previsto expresamente en este Reglamento Interno, se aplicaran las normas contenidas en los Acuerdos Nos. MRL-2015-0165, de 27 de agosto de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326, de 4 de septiembre de 2014; MRL-2014-0194, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 356 de 17 de octubre del mismo año; MDT-2015-0290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 657 de 28 de diciembre de 2015 y MDT-2016-0082, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 724 de 1 de abril de 2016, y demás normativa que el ente rector emita sobre la materia.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese el "REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIA, ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD TRANSITORIA DE GESTIÓN DE DEFENSORÍA PÚBLICA PENAL", expedido mediante Resolución No. 018-UTGDPP-2007, de 01 de noviembre de 2007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 216, de 21 de noviembre de 2007.

SEGUNDA.- Deróguese el "REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN, TANTO EN EL PAÍS COMO EN EL EXTERIOR, DE LOS SERVIDORES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA.", expedido mediante Resolución No. DP-DPG-2015-031, de 18 de marzo de 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 490, de 29 de abril de 2015.

TERCERA.- Deróguese la reforma al texto del inciso 3º del art. 4, de la Resolución DP-DPG-2015-031, por la cual se expidió el "Reglamento interno para el pago y liquidación de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización, tanto en el país como en el exterior, de los servidores de la Defensoría Pública."

CUARTA.- Deróguese el "REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES, TANTO EN EL PAÍS COMO EN EL EXTERIOR, DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA", expedido mediante Resolución No. DP-DPG-DAJ-2016-067, de 9 de mayo de 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 771, de 08 de junio de 2016; así como toda disposición de igual o menor jerarquía que se opongan al Reglamento Interno que se expide con esta Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese de la aplicación y ejecución de esta resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección de Administración del Talento Humano; Dirección Financiera y, Dirección de Comunicación Social, en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- Disponer a Secretaría General se encargue del trámite de la publicación de la presente resolución en el ámbito de sus competencias.

TERCERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Emitida y suscrita en la Defensoría Pública, en la ciudad de Quito, D. M., el 04 de octubre de 2022



Dr. Angel Torres Machuca
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)

	Nombre	Firma
Revisado por:	Mgs. Marco Javier Maldonado Carrasco Director de Asesoría Jurídica	