

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

Págs.

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDOS:**

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS:**

MEM-MEM-2024-0034-AM Se expide el Instructivo para la devolución de áreas asignadas a la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP Petroecuador hacia el MEM .....	2
MEM-MEM-2024-0035-AM Se expide el Instructivo para la devolución de áreas asignadas a la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP Petroecuador hacia el MEM .....	12
MEM-MEM-2024-0036-AM Se agradece los servicios prestados por el ingeniero Javier Geovanny Guevara Carrillo y, se da por terminada su designación como Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad, CENACE.....	23

**INSTRUMENTO INTERNACIONAL:**

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:**

- Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República de Bulgaria para la Supresión del Requerimiento de Visa para los Titulares de Pasaportes Diplomáticos, de Servicio y Oficiales .....	28
--	----

**RESOLUCIÓN:**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS:**

006-DN-DINARP-2024 Se expide el Instructivo que regula la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el Cumplimiento de los Parámetros Técnicos de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública .....	32
---	----

**ACUERDO Nro. MEM-MEM-2024-0034-AM****SR. ECON. OCTAVIANO ANTONIO GONCALVES SAVINOVICH  
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS****CONSIDERANDO**

**QUE,** el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible;

**QUE,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece la atribución de los ministros de Estado de 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 numeral 11 del artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado central tendrá competencias exclusivas sobre los recursos energéticos; minerales, hidrocarburos, hídricos, biodiversidad y recursos forestales;

**QUE,** el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia.

Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que, por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social.

Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que, por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social.

Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley;

**QUE,** el artículo 316 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado podrá delegar la participación en los sectores estratégicos y servicios públicos a empresas mixtas en las cuales tenga mayoría accionaria. La delegación se sujetará al interés nacional y respetará los plazos y límites fijados en la ley para cada sector estratégico.

El Estado podrá, de forma excepcional, delegar a la iniciativa privada y a la economía popular y solidaria, el ejercicio de estas actividades, en los casos que establezca la ley;

**QUE,** el artículo 408 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado los recursos naturales no renovables y, en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales y de hidrocarburos, sustancias cuya naturaleza sea distinta de la del suelo;

**QUE,** el artículo 1 de la Ley de Hidrocarburos establece que los yacimientos de hidrocarburos y sustancias que los acompañan, en cualquier estado físico en que se encuentren situados en el territorio nacional, incluyendo las zonas cubiertas por las aguas del mar territorial, pertenecen al patrimonio inalienable e imprescriptible del Estado;

**QUE,** el artículo 2 de la Ley de Hidrocarburos señala que el Estado explorará y explotará los yacimientos señalados en el artículo anterior en forma directa a través de las Empresas Públicas de Hidrocarburos. De manera excepcional podrá delegar el ejercicio de estas actividades a empresas nacionales o extranjeras, de probada experiencia y capacidad técnica y económica, para lo cual la Secretaría de Hidrocarburos podrá celebrar contratos de asociación, de participación, de prestación de servicios para exploración y explotación de hidrocarburos o mediante otras formas contractuales de delegación vigentes en la legislación ecuatoriana. También se podrá constituir compañías de economía mixta con empresas nacionales y extranjeras de reconocida competencia legalmente establecidas en el país;

**QUE,** el artículo 6-A de la Ley de Hidrocarburos creó la Secretaría de Hidrocarburos, SH, como entidad adscrita al Ministerio Sectorial, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, que administra la gestión de los recursos naturales no renovables hidrocarburíferos y de las sustancias que los acompañen, encargada de ejecutar las actividades de suscripción, administración y modificación de las áreas y contratos petroleros. Para este efecto definirá las áreas de operación directa de las empresas públicas y las áreas y actividades a ser delegadas a la gestión de empresas de economía mixta y excepcionalmente a las empresas privadas, nacionales e internacionales, sometidas al régimen jurídico vigente, a la Ley de Hidrocarburos y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen;

**QUE,** el artículo 26 del Reglamento Codificado de Aplicación de la Ley de Hidrocarburos establece que: *“En los casos en que el Ministerio del Ramo, sobre la base de un informe motivado del Viceministerio de Hidrocarburos, determine que las empresas públicas de hidrocarburos ecuatorianas carecen de la capacidad técnica o económica o financiera para el desarrollo de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, o establezca motivadamente la conveniencia de delegación de estas actividades a la iniciativa privada, podrá determinar las áreas o bloques, se encuentren o no en producción, a ser delegadas, en forma excepcional a la gestión de empresas privadas nacionales e internacionales de probada experiencia y capacidad técnica, económica y financiera, a través de un proceso licitatorio y bajo las modalidades establecidas en la Ley de Hidrocarburos.”;*

**QUE,** el artículo 31 del Reglamento Codificado de Aplicación de la Ley de Hidrocarburos establece que: *“Los campos en producción, cuya gestión se encuentra actualmente a cargo de la EP PETROECUADOR o quien haga sus veces, podrán ser*

*delegados por el Ministerio del Ramo, a través de la modalidad de contratos de participación, según lo dispuesto en la Ley de Hidrocarburos y conforme los mecanismos establecidos en este Reglamento. Podrán participar también en el proceso licitatorio de delegación establecido en este artículo, los Consorcios previstos en el artículo 20 de este Reglamento. El socio estratégico será una empresa o empresas nacionales o extranjeras, estatales o privadas, de reconocido prestigio internacional. (...) Por tratarse de campos en producción a ser delegados bajo la modalidad de contratos de participación, el Ministerio del Ramo, previo a la recomendación y aprobación del COLH, fijará el valor en dinero a ser asumido por la empresa o consorcio de empresas que resultaren adjudicatarias, por concepto de prima de entrada en consideración al tamaño, características productivas, inversiones requeridas u otras características técnicas para cada para cada proceso de licitación y cada área o bloque. Este monto deberá ser cancelado al momento de la suscripción del respectivo contrato que deberá ser inscrito en el Registro de Hidrocarburos.”*

**QUE,** mediante Resolución Nro. 0933 de 28 de agosto de 2017, la Secretaría de Hidrocarburos, expidió el Instructivo para la Devolución de Áreas Asignadas a Petroamazonas EP hacia la Secretaría de Hidrocarburos;

**QUE,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 399 publicado en el Registro Oficial Nro. 255 del 05 de junio del 2018, dispone la fusión por absorción al Ministerio de Hidrocarburos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, del Ministerio de Minería y de la Secretaría de Hidrocarburos;

**QUE,** el artículo 3 del Decreto Ejecutivo antes indicado, señala: *"Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones y funciones, representaciones y delegaciones constantes en las leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, al Ministerio de Minería, y a la Secretaría de Hidrocarburos serán asumidas por el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables";*

**QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1221 de 7 de enero de 2021, se fusionó por absorción la Empresa Pública de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, Petroamazonas EP, a la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR;

**QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 400 de 14 de abril de 2022, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, cambió la denominación del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables por el de Ministerio de Energía y Minas;

**QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 320 de 2 de julio de 2024, el señor Daniel Noboa Azin, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al economista Antonio Gonçalves Savinovich, como Ministro de Energía y Minas;

**QUE,** es necesario contar con normativa y procedimientos actualizados para los procesos de devolución de áreas de la empresa pública al Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; y, el Decreto Ejecutivo No 399 publicado en el Registro Oficial Nro. 255 del 05 de junio del 2018.

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA DEVOLUCIÓN DE ÁREAS ASIGNADAS A LA EMPRESA PÚBLICA DE HIDROCARBUROS DEL ECUADOR, EP PETROECUADOR HACIA EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.** - El presente instructivo tiene como finalidad establecer el procedimiento para la devolución de áreas que se encuentran a cargo de la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR al Ministerio de Energía y Minas, se encuentren o no en producción.

**Artículo 2.- De las comisiones.** - Para efectos de la devolución de áreas, se conformará comisiones especializadas, por lo menos en las siguientes áreas:

1. Comisión Técnica
2. Comisión Económica
3. Comisión Social y Ambiental
4. Comisión Legal
5. Comisión Tecnológica, manejo de información y software.

**Artículo 3.- De la conformación de las comisiones.** - Para efectos de la devolución de áreas, se conformarán comisiones integradas por funcionarios del Ministerio, que tengan un cargo jerárquico superior, conforme a la normativa legal e institucional aplicable, quienes liderarán cada comisión especializada, con el apoyo de los especialistas, analistas y demás servidores públicos que consideren pertinentes.

Estas comisiones contarán con un líder y sus miembros serán designados por el/la Viceministro/a de Hidrocarburos.

Por su parte la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP PETROECUADOR, en los casos que proceda, designará los miembros que conformarán las comisiones con funcionarios cuyo cargo sea como mínimo de gerente de activo o cargo directivo, mismos que serán los responsables de la suscripción de las actas de verificación en campo, de entrega de información y de los informes necesarios para el cumplimiento del presente instructivo.

Dentro de este proceso de devolución, participará la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos o quien haga sus veces, en calidad de asesor para el Ministerio de Energía y Minas en los que se requiera.

Los comisionados serán los responsables de la suscripción de las actas de verificación en campo, de entrega de información y de los informes necesarios para el cumplimiento del presente instructivo.

**Artículo 4.- Requisitos.-** Para que proceda la devolución de áreas de Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR al Ministerio de Energía y Minas, las comisiones verificarán, al menos la siguiente información:

#### **Comisión Técnica**

1. Informe y datos de campo de geoquímica, gravimetría, magnetometría, aerogravimetría y estratigrafía, bioestratigrafía y sedimentología.
2. Mapas de superficie, subsuelo, estructurales, potencial hidrocarburífero y geología local y regional, correlaciones estructurales, estratigráficas.
3. Modelos estáticos, dinámicos y estudios de simulación (formato físico y digital que permita su recuperación).
4. Reservas (certificación de reservas con la aceptación de la Empresa).
5. Coordenadas y superficie de las áreas a ser devueltas.
6. Sísmica: Adquisición, procesamiento, reprocesamiento e interpretación sísmica 2D y 3D. Demás información que el Ministerio requiera.
7. Pozos Perforados: Que incluya (todo el historial del pozo desde la solicitud de perforación, trabajos realizados, informe de abandono de pozos y conversiones en caso de existir, entre otros); y, demás información que el Ministerio requiera.
8. Producción: Historial de producción diario por pozo y campo (formato Excel y/o base de datos).
9. Facilidades de producción:
  - Documentos As Built (como está construido en las diferentes áreas),
  - Historial de mantenimientos mayores, menores y previstos para cada una de las facilidades existentes.
  - Reportes de integridad mecánica de líneas de flujo, líneas de transferencia y equipos mecánicos.
  - Reportes de mantenimiento de líneas eléctricas dentro de las facilidades
  - Reporte de los repuestos, materiales y equipos disponibles en bodega
  - Manuales de vendedor y dossier de calidad de equipos y facilidades existentes en el campo.
  - Listado detallado de equipos existentes, que incluya entre otros, datos técnicos generales, fecha de instalación y comisionado y estado actual de los mismos.
  - Otros reportes específicos asociados a equipos con patente; y,
  - Demás información que el Ministerio requiera.

#### **Comisión Económica**

1. Libro de Propiedad Planta y Equipo por áreas.
2. Certificados de aseguramiento de bienes (póliza de seguro y reaseguro, todo riesgo petrolero)

#### **Comisión Social y Ambiental**

1. Documentación relacionada con procesos administrativos de regulación y control ante la Autoridad Ambiental Nacional de los bloques o áreas o a ser devueltas.
2. Informe del estado actualizado de procesos administrativos de regulación y control ambientales ingresados a la Autoridad Ambiental Nacional que se encuentran pendientes de revisión y/o pronunciamiento.
3. Copia del último informe de gestión ambiental anual presentado para aprobación de la Autoridad Ambiental Nacional.
4. Copia del informe de última Auditoría Ambiental de Cumplimiento presentado para aprobación de la Autoridad Ambiental Nacional.
5. Informe del estado de avance de la Auditoría Ambiental de Entrega de Área o de cambio de operador, según el caso presentado para aprobación de la Autoridad Ambiental Nacional.
6. Informe de Fuentes de contaminación identificadas y su estado de remediación ambiental, así como el listado de eventos ambientales pendientes.
7. Informe de convenios, acuerdos, actas o documentos suscritos con las instituciones, comunidades, pueblos y/o nacionalidades u organizaciones sociales de las áreas de influencia directa y/o indirecta del proyecto, vigentes a la fecha de la devolución de las áreas al Ministerio de Energía y Minas donde se especifique el estado de situación actualizada.
8. Informe de pasivos sociales relativos a convenios acuerdos, actas o documentos suscritos con las instituciones, comunidades, pueblos y/o nacionalidades u organizaciones sociales de las áreas de influencia directa y/o indirecta del proyecto de ser el caso.
9. Informe del estado de situación actualizada y su ejecución conforme la planificación de actividades propias del Programa de Relaciones Comunitarias y de los programas de responsabilidad social empresarial.
10. Informe de indemnizaciones y compensaciones sociales realizadas por la empresa en las áreas de influencia y/o indirecta del proyecto.
11. Copia de los informes anuales del Programa de Relaciones Comunitarias.

### **Comisión Legal**

1. Documentos relacionados a bienes inmuebles, derechos posesorios, servidumbres o cualquier otro tipo de derecho real que fueron propiedad de la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR.
2. Certificado conferido por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades sobre denuncias, conflictos sociales o expedientes administrativos.
3. Certificado conferido por la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos sobre denuncias o expedientes administrativos.

### **Comisión Tecnológica manejo de información y software.**

1. Bases de datos transaccionales correspondientes al ambiente de producción, con acceso a los registros históricos y en tiempo real.
2. Bases de datos geográficas con información tipo vector, ráster y CAD, correspondientes al
3. ambiente de producción.

4. Respaldos de todas las bases de datos involucradas en la gestión de la información del bloque o área de la reversión.
5. Sistema de gestor documental que permita la adecuada administración, búsqueda, y
6. trazabilidad de la información generada, incluyendo los permisos y licencias asociadas al
7. bloque o área de la reversión.
8. Diccionarios de datos actualizados que detallen la estructura de todas las bases de datos
9. entregadas, con una descripción clara de cada campo y sus unidades de medida.
10. Modelos relacionales de las bases de datos, para facilitar la comprensión y uso de las mismas.
11. Licenciamiento actualizado del software utilizado para la gestión de la información, con una vigencia mínima de un año posterior a la fecha de firma de la entrega.
12. Claves de activación o archivos de licencia necesarios para reinstalar el software, si fuera necesario.
13. Garantizar que los contratos de licencia permiten la transferencia al Estado sin restricciones.
14. Infraestructura tecnológica necesaria para la correcta instalación, operación y ejecución del software de gestión de información utilizado.
15. Protocolos de ciberseguridad y acceso a la información, incluyendo la definición de roles y niveles de acceso para cada perfil de usuario.
16. Inventario y análisis de la infraestructura tecnológica (hardware y software) utilizada en la operación de los campos, detallando las capacidades, el estado de los equipos y su compatibilidad con futuros proyectos de software y automatización.
17. Cronograma de actividades y plazos para el cierre adecuado de sistemas y bases de datos, asegurando que no haya pérdida de información durante el proceso de devolución.
18. Documentación de uso de software: Incluir manuales detallados para los usuarios finales, incluyendo guías para instalación, configuración, operación y resolución de problemas.
19. Manuales de administración del sistema: Incluir documentación para administradores de sistemas, detallando tareas de gestión del software, como mantenimiento, actualización y monitoreo.
20. Contratos de soporte: Transferir los acuerdos de soporte técnico con el proveedor del software, indicando si se incluye soporte 24/7, tiempos de respuesta y el tipo de asistencia (remota o in situ).
21. Planes de mantenimiento: Incluir cualquier plan de mantenimiento preventivo o correctivo, para garantizar la operación continua del software.
22. Actualizaciones y Parches de Software.
23. Toda la información deberá ser entregada en un medio externo, como NAS o disco duro, y deberá cumplir con la estructura establecida en el Manual de Estándares de Recepción y Entrega de Información Técnica de Hidrocarburos al BIPE. <https://www.recursoyenergia.gob.ec/biblioteca/>
24. Catálogo de servicios relacionados con las contrataciones que permitan la correcta instalación y operación del software de gestión de información con énfasis en la operación y mantenimiento de los bloques o áreas.
25. Bases de Datos, transaccionales, no transaccionales, geográficas con acceso a los registros históricos del ambiente de pruebas y producción.
26. Respaldos completos de todas las bases de datos relacionadas con la gestión de la



- información del bloque o área de reversión.
27. Diccionarios de Datos Actualizados, que detallen la estructura de todas las bases de datos, con descripciones claras de cada campo y sus unidades de medida.
  28. Diagramas que faciliten la comprensión y uso de las bases de datos.
  29. Licenciamiento de Software Actualizado, con vigencia mínima de un año posterior a la firma de entrega.
  30. Contratos de Licencias que permiten la transferencia al Estado sin restricciones.
  31. Protocolos de ciberseguridad y acceso a la información, incluyendo la definición de roles y niveles de acceso para cada perfil de usuario.
  32. Cronograma de actividades y plazos para el cierre adecuado de sistemas y bases de datos, asegurando que no haya pérdida de información durante el proceso de devolución.
  33. Documentación de uso de software: Incluir manuales detallados para los usuarios finales, incluyendo guías para instalación, configuración, operación y resolución de problemas.
  34. Manuales de administración del sistema: Incluir documentación para administradores de sistemas, detallando tareas de gestión del software, como mantenimiento, actualización y monitoreo.
  35. Planes de mantenimiento: Incluir cualquier plan de mantenimiento preventivo o correctivo, para garantizar la operación continua del software.
  36. Actualizaciones y parches de software.
  37. Plan de recuperación contra desastres.
  38. Estado de los bienes tecnológicos.

**Artículo 5.- De las visitas a campo.-** De manera excepcional, siempre y cuando alguna de las comisiones especializadas consideren necesario, podrán acudir a campo a fin de verificar la información o estado del área a ser devuelta, previa autorización del Viceministro de Hidrocarburos.

Para los casos de verificación de información documental, no será necesaria la visita a campo.

Adicionalmente, para los casos de las comisiones que revisen información documental, EP PETROECUADOR, remitirá de manera oficial al Ministerio a través de sus delegados los documentos inherentes de las áreas a ser devueltas.

**Artículo 6.- Suscripción de actas de verificación en campo.-** En caso de visita a campo por parte de la comisión técnica, económica, socio ambiental y tecnológica, procederán a suscribir un acta con la contraparte de la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR, una vez que se haya verificado la información establecida en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 4.

**Artículo 7.- Suscripción de actas de entrega de información.-** Cada una de las comisiones especializadas, suscribirán con su contraparte de la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR, un acta en la que se detalle la información que ha sido recibida. En esta acta constará la declaración de la Empresa Pública en cuanto a la veracidad, integridad y existencia de la información entregada.

**Artículo 8.- Elaboración de informes.-** Cada comisión una vez que haya suscrito la referida acta, procederá a elaborar un informe detallado que será puesto en conocimiento

del Viceministro de Hidrocarburos, adjuntando la información que ha sido entregada por la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR.

**Artículo 9.- Acta de entrega recepción de información entre el Ministerio de Energía y Minas y la contratista.** - En los casos de devolución de áreas por parte de EP Petroecuador, esta acta será suscrita por el Viceministro de Hidrocarburos, el Gerente General de la empresa pública EP Petroecuador.

En caso de ser adjudicados los bloques licitados se suscribirá el acta entrega recepción entre EP Petroecuador – MEM, y MEM con el representante legal de la contratista que resulte adjudicataria de un contrato de exploración y/o explotación de hidrocarburos, de manera simultanea.

**Artículo 10.- De la custodia de las áreas y bloques.-** La custodia de las áreas a ser devueltas, estará a cargo de EP PETROECUADOR, hasta que el Ministerio suscriba un contrato de exploración y/o explotación de hidrocarburos.

La coordinación de entrega y recepción de la Custodia deberá ser realizada entre EP Petroecuador y la Contratista de manera de precautelar las instalaciones, operación y producción.

En caso de no suscribirse un contrato de exploración y/o explotación de hidrocarburos, las áreas quedarán a cargo de EP Petroecuador.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Déjese sin efecto la Resolución Nro. 0933 de 28 de agosto de 2017, expedida por la Secretaría de Hidrocarburos.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** De la aplicación y ejecución del presente instructivo, encárguese al Viceministerio de Hidrocarburos.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, D.M. , a los 04 día(s) del mes de Octubre de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. ECON. OCTAVIANO ANTONIO GONCALVES SAVINOVICH  
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**



Firmado electrónicamente por:  
OCTAVIANO ANTONIO  
GONCALVES  
SAVINOVICH



Ministerio de  
Energía y Minas

### CERTIFICO

Que el Acuerdo Nro. MEM-MEM-2024-0034-AM, de fecha 04 de octubre de 2024, es copia del documento firmado electrónicamente y reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Consta de (9) nueve hojas.

Quito, 10 de octubre de 2024.



Firmado electrónicamente por:  
JAVIER ANDRES  
ZAMBRANO CUEVA

MGS. JAVIER ZAMBRANO  
SECRETARIO GENERAL

**ACUERDO Nro. MEM-MEM-2024-0035-AM**

**SR. ECON. OCTAVIANO ANTONIO GONCALVES SAVINOVICH  
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**

**CONSIDERANDO**

**QUE,** el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible;

**QUE,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece la atribución de los ministros de Estado de 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 numeral 11 del artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado central tendrá competencias exclusivas sobre los recursos energéticos; minerales, hidrocarburos, hídricos, biodiversidad y recursos forestales;

**QUE,** el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia.

Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que, por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social.

Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que, por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social.

Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley;

**QUE,** el artículo 316 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado podrá delegar la participación en los sectores estratégicos y servicios públicos a empresas mixtas en las cuales tenga mayoría accionaria. La delegación se sujetará al interés nacional y respetará los plazos y límites fijados en la ley para cada sector estratégico.

El Estado podrá, de forma excepcional, delegar a la iniciativa privada y a la economía popular y solidaria, el ejercicio de estas actividades, en los casos que establezca la ley;

**QUE,** el artículo 408 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado los recursos naturales no renovables y, en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales y de hidrocarburos, sustancias cuya naturaleza sea distinta de la del suelo;

**QUE,** el artículo 1 de la Ley de Hidrocarburos establece que los yacimientos de hidrocarburos y sustancias que los acompañan, en cualquier estado físico en que se encuentren situados en el territorio nacional, incluyendo las zonas cubiertas por las aguas del mar territorial, pertenecen al patrimonio inalienable e imprescriptible del Estado;

**QUE,** el artículo 2 de la Ley de Hidrocarburos señala que el Estado explorará y explotará los yacimientos señalados en el artículo anterior en forma directa a través de las Empresas Públicas de Hidrocarburos. De manera excepcional podrá delegar el ejercicio de estas actividades a empresas nacionales o extranjeras, de probada experiencia y capacidad técnica y económica, para lo cual la Secretaría de Hidrocarburos podrá celebrar contratos de asociación, de participación, de prestación de servicios para exploración y explotación de hidrocarburos o mediante otras formas contractuales de delegación vigentes en la legislación ecuatoriana. También se podrá constituir compañías de economía mixta con empresas nacionales y extranjeras de reconocida competencia legalmente establecidas en el país;

**QUE,** el artículo 6-A de la Ley de Hidrocarburos creó la Secretaría de Hidrocarburos, SH, como entidad adscrita al Ministerio Sectorial, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, que administra la gestión de los recursos naturales no renovables hidrocarbúricos y de las sustancias que los acompañen, encargada de ejecutar las actividades de suscripción, administración y modificación de las áreas y contratos petroleros. Para este efecto definirá las áreas de operación directa de las empresas públicas y las áreas y actividades a ser delegadas a la gestión de empresas de economía mixta y excepcionalmente a las empresas privadas, nacionales e internacionales, sometidas al régimen jurídico vigente, a la Ley de Hidrocarburos y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen;

**QUE,** el artículo 26 del Reglamento Codificado de Aplicación de la Ley de Hidrocarburos establece que: *“En los casos en que el Ministerio del Ramo, sobre la base de un informe motivado del Viceministerio de Hidrocarburos, determine que las empresas públicas de hidrocarburos ecuatorianas carecen de la capacidad técnica o económica o financiera para el desarrollo de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, o establezca motivadamente la conveniencia de delegación de estas actividades a la iniciativa privada, podrá determinar las áreas o bloques, se encuentren o no en producción, a ser delegadas, en forma excepcional a la gestión de empresas privadas nacionales e internacionales de probada experiencia y capacidad técnica, económica y financiera, a través de un proceso licitatorio y bajo las modalidades establecidas en la Ley de Hidrocarburos.”*;

**QUE,** el artículo 31 del Reglamento Codificado de Aplicación de la Ley de Hidrocarburos establece que: *“Los campos en producción, cuya gestión se encuentra actualmente a cargo de la EP PETROECUADOR o quien haga sus veces, podrán ser*

*delegados por el Ministerio del Ramo, a través de la modalidad de contratos de participación, según lo dispuesto en la Ley de Hidrocarburos y conforme los mecanismos establecidos en este Reglamento. Podrán participar también en el proceso licitatorio de delegación establecido en este artículo, los Consorcios previstos en el artículo 20 de este Reglamento. El socio estratégico será una empresa o empresas nacionales o extranjeras, estatales o privadas, de reconocido prestigio internacional. (...) Por tratarse de campos en producción a ser delegados bajo la modalidad de contratos de participación, el Ministerio del Ramo, previo a la recomendación y aprobación del COLH, fijará el valor en dinero a ser asumido por la empresa o consorcio de empresas que resultaren adjudicatarias, por concepto de prima de entrada en consideración al tamaño, características productivas, inversiones requeridas u otras características técnicas para cada para cada proceso de licitación y cada área o bloque. Este monto deberá ser cancelado al momento de la suscripción del respectivo contrato que deberá ser inscrito en el Registro de Hidrocarburos.”*

**QUE,** mediante Resolución Nro. 0933 de 28 de agosto de 2017, la Secretaría de Hidrocarburos, expidió el Instructivo para la Devolución de Áreas Asignadas a Petroamazonas EP hacia la Secretaría de Hidrocarburos;

**QUE,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 399 publicado en el Registro Oficial Nro. 255 del 05 de junio del 2018, dispone la fusión por absorción al Ministerio de Hidrocarburos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, del Ministerio de Minería y de la Secretaría de Hidrocarburos;

**QUE,** el artículo 3 del Decreto Ejecutivo antes indicado, señala: *"Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones y funciones, representaciones y delegaciones constantes en las leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, al Ministerio de Minería, y a la Secretaría de Hidrocarburos serán asumidas por el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables";*

**QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1221 de 7 de enero de 2021, se fusionó por absorción la Empresa Pública de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, Petroamazonas EP, a la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR;

**QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 400 de 14 de abril de 2022, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, cambió la denominación del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables por el de Ministerio de Energía y Minas;

**QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 320 de 2 de julio de 2024, el señor Daniel Noboa Azin, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al economista Antonio Gonçalves Savinovich, como Ministro de Energía y Minas;

**QUE,** es necesario contar con normativa y procedimientos actualizados para los procesos de devolución de áreas de la empresa pública al Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; y, el Decreto Ejecutivo No 399 publicado en el Registro Oficial Nro. 255 del 05 de junio del 2018.

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA DEVOLUCIÓN DE ÁREAS ASIGNADAS A LA EMPRESA PÚBLICA DE HIDROCARBUROS DEL ECUADOR, EP PETROECUADOR HACIA EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.** - El presente instructivo tiene como finalidad establecer el procedimiento para la devolución de áreas que se encuentran a cargo de la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR al Ministerio de Energía y Minas, se encuentren o no en producción.

**Artículo 2.- De las comisiones.** - Para efectos de la devolución de áreas, se conformará comisiones especializadas, por lo menos en las siguientes áreas:

1. Comisión Técnica
2. Comisión Económica
3. Comisión Social y Ambiental
4. Comisión Legal
5. Comisión Tecnológica, manejo de información y software.

**Artículo 3.- De la conformación de las comisiones.** - Para efectos de la devolución de áreas, se conformarán comisiones integradas por funcionarios del Ministerio, que tengan un cargo jerárquico superior, conforme a la normativa legal e institucional aplicable, quienes liderarán cada comisión especializada, con el apoyo de los especialistas, analistas y demás servidores públicos que consideren pertinentes.

Estas comisiones contarán con un líder y sus miembros serán designados por el/la Viceministro/a de Hidrocarburos.

Por su parte la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP PETROECUADOR, en los casos que proceda, designará los miembros que conformarán las comisiones con funcionarios cuyo cargo sea como mínimo de gerente de activo o cargo directivo, mismos que serán los responsables de la suscripción de las actas de verificación en campo, de entrega de información y de los informes necesarios para el cumplimiento del presente instructivo.

Dentro de este proceso de devolución, participará la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos o quien haga sus veces, en calidad de asesor para el Ministerio de Energía y Minas en los que se requiera.

Los comisionados serán los responsables de la suscripción de las actas de verificación en campo, de entrega de información y de los informes necesarios para el cumplimiento del presente instructivo.

**Artículo 4.- Requisitos.-** Para que proceda la devolución de áreas de Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR al Ministerio de Energía y Minas, las comisiones verificarán, al menos la siguiente información:

#### **Comisión Técnica**

1. Informe y datos de campo de geoquímica, gravimetría, magnetometría, aerogravimetría y estratigrafía, bioestratigrafía y sedimentología.
2. Mapas de superficie, subsuelo, estructurales, potencial hidrocarburífero y geología local y regional, correlaciones estructurales, estratigráficas.
3. Modelos estáticos, dinámicos y estudios de simulación (formato físico y digital que permita su recuperación).
4. Reservas (certificación de reservas con la aceptación de la Empresa).
5. Coordenadas y superficie de las áreas a ser devueltas.
6. Sísmica: Adquisición, procesamiento, reprocesamiento e interpretación sísmica 2D y 3D. Demás información que el Ministerio requiera.
7. Pozos Perforados: Que incluya (todo el historial del pozo desde la solicitud de perforación, trabajos realizados, informe de abandono de pozos y conversiones en caso de existir, entre otros); y, demás información que el Ministerio requiera.
8. Producción: Historial de producción diario por pozo y campo (formato Excel y/o base de datos).
9. Facilidades de producción:
  - Documentos As Built (como está construido en las diferentes áreas),
  - Historial de mantenimientos mayores, menores y previstos para cada una de las facilidades existentes.
  - Reportes de integridad mecánica de líneas de flujo, líneas de transferencia y equipos mecánicos.
  - Reportes de mantenimiento de líneas eléctricas dentro de las facilidades
  - Reporte de los repuestos, materiales y equipos disponibles en bodega
  - Manuales de vendedor y dossier de calidad de equipos y facilidades existentes en el campo.
  - Listado detallado de equipos existentes, que incluya entre otros, datos técnicos generales, fecha de instalación y comisionado y estado actual de los mismos.
  - Otros reportes específicos asociados a equipos con patente; y,
  - Demás información que el Ministerio requiera.

#### **Comisión Económica**

1. Libro de Propiedad Planta y Equipo por áreas.
2. Certificados de aseguramiento de bienes (póliza de seguro y reaseguro, todo riesgo petrolero)

#### **Comisión Social y Ambiental**



1. Documentación relacionada con procesos administrativos de regulación y control ante la Autoridad Ambiental Nacional de los bloques o áreas o a ser devueltas.
2. Informe del estado actualizado de procesos administrativos de regulación y control ambientales ingresados a la Autoridad Ambiental Nacional que se encuentran pendientes de revisión y/o pronunciamiento.
3. Copia del último informe de gestión ambiental anual presentado para aprobación de la Autoridad Ambiental Nacional.
4. Copia del informe de última Auditoría Ambiental de Cumplimiento presentado para aprobación de la Autoridad Ambiental Nacional.
5. Informe del estado de avance de la Auditoría Ambiental de Entrega de Área o de cambio de operador, según el caso presentado para aprobación de la Autoridad Ambiental Nacional.
6. Informe de Fuentes de contaminación identificadas y su estado de remediación ambiental, así como el listado de eventos ambientales pendientes.
7. Informe de convenios, acuerdos, actas o documentos suscritos con las instituciones, comunidades, pueblos y/o nacionalidades u organizaciones sociales de las áreas de influencia directa y/o indirecta del proyecto, vigentes a la fecha de la devolución de las áreas al Ministerio de Energía y Minas donde se especifique el estado de situación actualizada.
8. Informe de pasivos sociales relativos a convenios acuerdos, actas o documentos suscritos con las instituciones, comunidades, pueblos y/o nacionalidades u organizaciones sociales de las áreas de influencia directa y/o indirecta del proyecto de ser el caso.
9. Informe del estado de situación actualizada y su ejecución conforme la planificación de actividades propias del Programa de Relaciones Comunitarias y de los programas de responsabilidad social empresarial.
10. Informe de indemnizaciones y compensaciones sociales realizadas por la empresa en las áreas de influencia y/o indirecta del proyecto.
11. Copia de los informes anuales del Programa de Relaciones Comunitarias.

### **Comisión Legal**

1. Documentos relacionados a bienes inmuebles, derechos posesorios, servidumbres o cualquier otro tipo de derecho real que fueron propiedad de la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR.
2. Certificado conferido por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades sobre denuncias, conflictos sociales o expedientes administrativos.
3. Certificado conferido por la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos sobre denuncias o expedientes administrativos.

### **Comisión Tecnológica manejo de información y software.**

1. Bases de datos transaccionales correspondientes al ambiente de producción, con acceso a los registros históricos y en tiempo real.
2. Bases de datos geográficas con información tipo vector, ráster y CAD, correspondientes al ambiente de producción.
3. Respaldos de todas las bases de datos involucradas en la gestión de la información

- del bloque o área de la reversión.
4. Sistema de gestor documental que permita la adecuada administración, búsqueda, y trazabilidad de la información generada, incluyendo los permisos y licencias asociadas al bloque o área de la reversión.
  5. Diccionarios de datos actualizados que detallen la estructura de todas las bases de datos entregadas, con una descripción clara de cada campo y sus unidades de medida.
  6. Modelos relacionales de las bases de datos, para facilitar la comprensión y uso de las mismas.
  7. Licenciamiento actualizado del software utilizado para la gestión de la información, con una vigencia mínima de un año posterior a la fecha de firma de la entrega.
  8. Claves de activación o archivos de licencia necesarios para reinstalar el software, si fuera necesario.
  9. Garantizar que los contratos de licencia permiten la transferencia al Estado sin restricciones.
  10. Infraestructura tecnológica necesaria para la correcta instalación, operación y ejecución del software de gestión de información utilizado.
  11. Protocolos de ciberseguridad y acceso a la información, incluyendo la definición de roles y niveles de acceso para cada perfil de usuario.
  12. Inventario y análisis de la infraestructura tecnológica (hardware y software) utilizada en la operación de los campos, detallando las capacidades, el estado de los equipos y su compatibilidad con futuros proyectos de software y automatización.
  13. Cronograma de actividades y plazos para el cierre adecuado de sistemas y bases de datos, asegurando que no haya pérdida de información durante el proceso de devolución.
  14. Documentación de uso de software: Incluir manuales detallados para los usuarios finales, incluyendo guías para instalación, configuración, operación y resolución de problemas.
  15. Manuales de administración del sistema: Incluir documentación para administradores de sistemas, detallando tareas de gestión del software, como mantenimiento, actualización y monitoreo.
  16. Contratos de soporte: Transferir los acuerdos de soporte técnico con el proveedor del software, indicando si se incluye soporte 24/7, tiempos de respuesta y el tipo de asistencia (remota o in situ).
  17. Planes de mantenimiento: Incluir cualquier plan de mantenimiento preventivo o correctivo, para garantizar la operación continua del software.
  18. Actualizaciones y Parches de Software.
  19. Toda la información deberá ser entregada en un medio externo, como NAS o disco duro, y deberá cumplir con la estructura establecida en el Manual de Estándares de Recepción y Entrega de Información Técnica de Hidrocarburos al BIPE. <https://www.recursoyenergia.gob.ec/biblioteca/>
  20. Catálogo de servicios relacionados con las contrataciones que permitan la correcta instalación y operación del software de gestión de información con énfasis en la operación y mantenimiento de los bloques o áreas.
  21. Bases de Datos, transaccionales, no transaccionales, geográficas con acceso a los registros históricos del ambiente de pruebas y producción.
  22. Respaldos completos de todas las bases de datos relacionadas con la gestión de la información del bloque o área de reversión.
  23. Diccionarios de Datos Actualizados, que detallen la estructura de todas las bases de datos, con descripciones claras de cada campo y sus unidades de medida.

24. Diagramas que faciliten la comprensión y uso de las bases de datos.
25. Licenciamiento de Software Actualizado, con vigencia mínima de un año posterior a la firma de entrega.
26. Contratos de Licencias que permiten la transferencia al Estado sin restricciones.
27. Protocolos de ciberseguridad y acceso a la información, incluyendo la definición de roles y niveles de acceso para cada perfil de usuario.
28. Cronograma de actividades y plazos para el cierre adecuado de sistemas y bases de datos, asegurando que no haya pérdida de información durante el proceso de devolución.
29. Documentación de uso de software: Incluir manuales detallados para los usuarios finales, incluyendo guías para instalación, configuración, operación y resolución de problemas.
30. Manuales de administración del sistema: Incluir documentación para administradores de sistemas, detallando tareas de gestión del software, como mantenimiento, actualización y monitoreo.
31. Planes de mantenimiento: Incluir cualquier plan de mantenimiento preventivo o correctivo, para garantizar la operación continua del software.
32. Actualizaciones y parches de software.
33. Plan de recuperación contra desastres.
34. Estado de los bienes tecnológicos.

**Artículo 5.- De las visitas a campo.-** De manera excepcional, siempre y cuando alguna de las comisiones especializadas consideren necesario, podrán acudir a campo a fin de verificar la información o estado del área a ser devuelta, previa autorización del Viceministro de Hidrocarburos.

Para los casos de verificación de información documental, no será necesaria la visita a campo.

Adicionalmente, para los casos de las comisiones que revisen información documental, EP PETROECUADOR, remitirá de manera oficial al Ministerio a través de sus delegados los documentos inherentes de las áreas a ser devueltas.

**Artículo 6.- Suscripción de actas de verificación en campo.-** En caso de visita a campo por parte de la comisión técnica, económica, socio ambiental y tecnológica, procederán a suscribir un acta con la contraparte de la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR, una vez que se haya verificado la información establecida en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 4.

**Artículo 7.- Suscripción de actas de entrega de información.-** Cada una de las comisiones especializadas, suscribirán con su contraparte de la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR, un acta en la que se detalle la información que ha sido recibida. En esta acta constará la declaración de la Empresa Pública en cuanto a la veracidad, integridad y existencia de la información entregada.

**Artículo 8.- Elaboración de informes.-** Cada comisión una vez que haya suscrito la referida acta, procederá a elaborar un informe detallado que será puesto en conocimiento del Viceministro de Hidrocarburos, adjuntando la información que ha sido entregada por la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR.

**Artículo 9.- Acta de entrega recepción de información entre el Ministerio de Energía y Minas y la contratista.** - En los casos de devolución de áreas por parte de EP Petroecuador, esta acta será suscrita por el Viceministro de Hidrocarburos, el Gerente General de la empresa pública EP Petroecuador.

En caso de ser adjudicados los bloques licitados se suscribirá el acta entrega recepción entre EP Petroecuador – MEM, y MEM con el representante legal de la contratista que resulte adjudicataria de un contrato de exploración y/o explotación de hidrocarburos, de manera simultánea.

**Artículo 10.- De la custodia de las áreas y bloques.-** La custodia de las áreas a ser devueltas, estará a cargo de EP PETROECUADOR, hasta que el Ministerio suscriba un contrato de exploración y/o explotación de hidrocarburos.

La coordinación de entrega y recepción de la Custodia deberá ser realizada entre EP Petroecuador y la Contratista de manera de precautelar las instalaciones, operación y producción.

En caso de no suscribirse un contrato de exploración y/o explotación de hidrocarburos, las áreas quedarán a cargo de EP Petroecuador.

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA:** Déjese sin efecto la Resolución Nro. 0933 de 28 de agosto de 2017, expedida por la Secretaría de Hidrocarburos.

**SEGUNDA:** Déjese sin efecto el Acuerdo Ministerial No.MEM-MEM-2024-0034-AM de 4 de Octubre de 2024.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA:** De la aplicación y ejecución del presente instructivo, encárguese al Viceministerio de Hidrocarburos.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, D.M. , a los 09 día(s) del mes de Octubre de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. ECON. OCTAVIANO ANTONIO GONCALVES SAVINOVICH  
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**





Ministerio de  
Energía y Minas

### CERTIFICO

Que el Acuerdo Nro. MEM-MEM-2024-0035-AM, de fecha 09 de octubre de 2024, es copia del documento firmado electrónicamente y reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Consta de (10) diez hojas.

Quito, 10 de octubre de 2024.



Firmado electrónicamente por:  
JAVIER ANDRES  
ZAMBRANO CUEVA

MGS. JAVIER ZAMBRANO  
SECRETARIO GENERAL

**ACUERDO Nro. MEM-MEM-2024-0036-AM****SRA. INÉS MARÍA MANZANO DÍAZ  
MINISTRA DE ENERGÍA Y MINAS, ENCARGADA**

**Que**, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde: “*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 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*Ninguna servidora ni servidor público está exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República determina que 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**, Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica en su artículo 9 establece la estructura institucional del sector eléctrico de la siguiente manera: “*1. Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, MEER; 2. Agencia de Regulación y Control de Electricidad, ARCONEL; 3. Operador Nacional de Electricidad, CENACE; y, 4. Institutos especializados*”;

**Que**, el artículo 20 de la citada Ley determina: “*El Operador Nacional de Electricidad, CENACE, constituye un órgano técnico estratégico adscrito al Ministerio rector de energía y electricidad. Actuará como operador técnico del Sistema Nacional Interconectado (S.N.I.) y administrador comercial de las transacciones de bloques energéticos, responsable del abastecimiento continuo de energía eléctrica al mínimo costo posible, preservando la eficiencia global del sector. El Operador Nacional de Electricidad, CENACE, en el cumplimiento de sus funciones deberá resguardar las condiciones de seguridad y calidad de operación del Sistema Nacional Interconectado (S.N.I), sujetándose a las regulaciones que expida la agencia de regulación y control competente. Es una institución de derecho público con personalidad jurídica, de carácter eminentemente técnico, con patrimonio propio, autonomía operativa, administrativa, económica y técnica, se financiará a través del Presupuesto General del Estado y de los aportes de las empresas participantes del sector eléctrico, la asignación de dicho presupuesto anual no podrá ser menor al valor de los aportes de las empresas participantes del sector eléctrico. El Operador Nacional de Electricidad, CENACE, no ejercerá actividades empresariales en el sector eléctrico*”;

**Que**, el artículo 22 de la Ley ibidem determina “*El Director Ejecutivo será designado por el Ministro de Electricidad y Energía Renovable. Para ser designado Director Ejecutivo se requerirá: 1. Ser ecuatoriano; 2. Poseer título profesional en ingeniería eléctrica debidamente reconocido y de cuarto nivel académico; 3. Contar con*

*experiencia profesional de por lo menos diez (10) años en el sector eléctrico; y, 4. Las demás que se establezcan en el reglamento general de esta ley.”;*

**Que**, el artículo 23 de la Ley antes referida establece las atribuciones y deberes del Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad, CENACE; así: *“Corresponde al Director Ejecutivo: 1.0 Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Operador Nacional de Electricidad, CENACE; 2. Ejecutar las actividades relacionadas con las atribuciones de administración y operación del sistema eléctrico, en el marco de su competencia; 3. Fijar las alícuotas anuales de las empresas participantes del sector eléctrico para el funcionamiento del Operador Nacional de Electricidad, CENACE, con bájenla regulación respectiva; 4. Expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que sean necesarios, de conformidad con las atribuciones y deberes asignadas al Operador Nacional de Electricidad, CENACE; 5. Ejecutar las actividades relacionadas con las atribuciones de administración y operación del sistema eléctrico, en el marco de su competencia; 6. Presentar dentro del primer trimestre del año al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable un informe técnico y económico sobre la gestión efectuada, correspondiente al año inmediato anterior; 7. Presentar para aprobación del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable el presupuesto anual operativo y de inversiones; 8. Conocer y resolver todos los temas que se pongan a su consideración, respecto de las atribuciones y deberes del Operador Nacional de Electricidad, CENACE; 9. Expedir los reglamentos necesarios para la organización y funcionamiento interno; y, 10. Las demás atribuidas en la normativa correspondiente”;*

**Que**, Reglamento a Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica en su artículo 9 establece: *“Adicionalmente de los requisitos establecidos en la LOSEP y LOSPEE, el Director Ejecutivo, previa su posesión, deberá presentar declaración juramentada de no mantener o haber mantenido en los últimos 5 años vínculos laborales con empresas privadas que participen en el sector eléctrico o poseer acciones, participaciones o ser socio activo de las empresas del sector eléctrico”;*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 419 de 09 de octubre de 2024, el señor Presidente Constitucional de la República encarga el Ministerio de Energía y Minas a la señora Inés María Manzano Díaz, Ministra del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;

**Que**, mediante memorando No. MEM-MEM-2024-0602-ME, de 12 de octubre de 2024, la máxima autoridad del Ministerio de Energía y Minas dispuso al Coordinador General Administrativo Financiero y Coordinador General Jurídico, procedan en el marco de sus competencias con la emisión de los informes de viabilidad y pertinencia legal relacionados con la designación del Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad - CENACE, así como el proyecto de instrumento legal correspondiente a través del cual se instrumentalice la citada designación

**Que**, mediante memorando No. MEM-COGAFAF-2024-0887-ME, de 12 de octubre de 2024, el Coordinador General Administrativo Financiero, señaló: *“(…) La Coordinación Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administración de esta Cartera de Estado concluye que una vez verificado los requisitos establecidos según Normativa Legal Vigente con base en las competencias de las unidades antes mencionadas; determina y valida que el perfil del Señor Heriberto Javier Medina Abarca Si cumple para ocupar el puesto Director Ejecutivo del CENACE”;*



**Que**, mediante memorando Nro. MEM-COGEJ-2024-0816-ME, de 12 de octubre de 2024, el Coordinador General Jurídico informa a este despacho: “(...) *Con base en los antecedentes expuestos, la normativa legal citada y el análisis realizado, esta Coordinación General Jurídica considera que es viable y pertinente la designación del señor Heriberto Javier Medina Abarca, como Director Ejecutivo del CENACE, dado que, conforme memorando No. MEM-COGEAF-2024-0887-ME, de 12 de octubre de 2024, ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 22 de la LOSPEE y artículo 9 de su Reglamento. (...)*”

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el numeral 1 del artículo 154 y artículos 226 y 227 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo; así como, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica,

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Agradecer los servicios prestados por ingeniero Javier Geovanny Guevara Carrillo y, dar por terminada la designación efectuada a su favor como Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad, CENACE.

**Artículo 2.- DESIGNAR** al ingeniero **Heriberto Javier Medina Abarca** como **Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad, CENACE**, para que ejerza las funciones y atribuciones otorgadas conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, su Reglamento y demás normativa legal relacionada.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** El Director Ejecutivo designado será responsable del cumplimiento de las atribuciones y deberes inherentes a sus funciones, siendo civil, administrativa e incluso penalmente responsable por sus acciones u omisiones en el ejercicio del citado cargo. Para tal efecto, deberá observar en todo momento las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

**SEGUNDA.-** Las instancias administrativas correspondientes del Operador Nacional de Electricidad, CENACE, efectuarán las acciones legales que sean necesarias con el fin de perfeccionar la presente designación. Para tal efecto, en el marco del cumplimiento de la normativa legal vigente, realizarán la posesión del ingeniero **Heriberto Javier Medina Abarca** en calidad de **Director Ejecutivo** el día **12 de octubre de 2024**.

#### **DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA:** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Encárguese al Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Energía y Minas, la notificación del presente Acuerdo Ministerial al profesional designado en el presente Acuerdo Ministerial.

**TERCERA.-** Encárguese a la titular de la Dirección de Comunicación Social, la publicación del presente Acuerdo Ministerial en la página web de esta cartera de Estado.

**CUARTA.-** Encárguese a el/la titular de la Secretaría General la remisión del presente Acuerdo Ministerial al Registro Oficial para su respectiva publicación

Dado en Quito, D.M. , a los 12 día(s) del mes de Octubre de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. INÉS MARÍA MANZANO DÍAZ  
MINISTRA DE ENERGÍA Y MINAS, ENCARGADA**



Firmado electrónicamente por:  
INES MARIA MANZANO  
DIAZ



Ministerio de  
Energía y Minas

### CERTIFICO

Que el Acuerdo Nro. MEM-MEM-2024-0036-AM, de fecha 12 de octubre de 2024, es copia del documento firmado electrónicamente y reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Consta de (4) cuatro hojas.

Quito, 14 de octubre de 2024.



Firmado electrónicamente por:  
JAVIER ANDRES  
ZAMBRANO CUEVA

MGS. JAVIER ZAMBRANO  
SECRETARIO GENERAL

**ACUERDO ENTRE**  
**EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**Y**  
**EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE BULGARIA**  
**PARA LA SUPRESIÓN DEL REQUERIMIENTO DE VISA PARA LOS TITULARES**  
**DE PASAPORTES DIPLOMÁTICOS, DE SERVICIO Y OFICIALES**

El Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República de Bulgaria (en adelante, denominados los “Estados parte”),

Deseosos de promover las relaciones de amistad entre los dos Estados,

Con el objetivo de facilitar el viaje de sus respectivos nacionales, que sean titulares de pasaportes diplomáticos, de servicio y oficiales,

Han acordado lo siguiente:

**Artículo 1**

Los términos de este acuerdo aplicaran a los portadores de los siguientes pasaportes:

1. Pasaportes diplomáticos o de servicio, otorgados por el Gobierno de la Republica de Bulgaria;
2. Pasaportes diplomáticos u oficiales, otorgados por el Gobierno de la República del Ecuador;

**Artículo 2**

Los nacionales de los Estados parte, titulares de pasaportes diplomáticos, de servicio y oficiales, podrán entrar, transitar, permanecer y salir del territorio del Estado de la otra parte sin visa, siempre que su estadía no exceda los noventa (90) días en cualquier periodo de 180 días, lo que implica considerar el periodo de 180 días desde el primer día de estadía.

**Artículo 3**

Los Funcionarios, de las misiones diplomáticas y oficinas consulares; los funcionarios de organismos internacionales acreditados en el país receptor; así como los miembros de su familia que posean pasaportes diplomáticos, de servicio y oficiales vigentes, están exentos de la obligación de visa durante el periodo de acreditación del funcionario.

**Artículo 4**

Para los efectos del presente Acuerdo, "pasaporte válido" significa el pasaporte que, al momento del ingreso al territorio del otro Estado parte, tiene por lo menos seis (6) meses de vigencia.

**Artículo 5**

Los nacionales de los Estados parte, titulares de pasaportes especificados en el Artículo 1 y 3 del presente Acuerdo, podrán ingresar y salir del territorio del otro Estado parte, por cualquier punto de control migratorio autorizado para el tráfico internacional.

**Artículo 6**

- 1.El presente Acuerdo no debe afectar la obligación de los nacionales de los Estados parte mencionadas en el Artículo 1 y 3 de registrarse por las leyes y los reglamentos vigentes en el territorio del otro Estado parte.
- 2.Los Estados parte del presente Acuerdo se reservan el derecho de denegar la entrada o acortar la permanencia en su territorio de cualquier nacional del otro Estado parte, a quién se le considere persona non grata.

**Artículo 7**

1. Los Estados parte se reservan el derecho de suspender temporalmente, en parte o en su totalidad, la aplicación del presente Acuerdo, por razones de seguridad nacional, el orden público o la salud de pública.
2. La suspensión, así como las razones de suspensión de la aplicación del presente Acuerdo, según el párrafo 1 del presente Artículo, serán notificadas por lo menos con noventa (90) días de antelación de la suspensión al otro Estado parte, a través de los canales diplomáticos.

**Artículo 8**

- 1.Los Estados parte intercambiarán a través de los canales diplomáticos, especies de los pasaportes diplomáticos, de servicio y oficiales el día de la firma del presente Acuerdo.
- 2.Los Estados parte además intercambiarán a través de los canales diplomáticos, las especies nuevas de sus pasaportes diplomáticos, de servicio y oficiales o sus respectivas modificaciones, con una anticipación de (30) días de su entrada en vigencia.

**Artículo 9**

1. El presente Acuerdo podrá ser modificado por mutuo consentimiento. Estas modificaciones deberán ser establecidas por escrito por los Estados partes.
2. Cualquier modificación acordada por los Estados parte, será considerada como parte integral del presente Acuerdo, y entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Acuerdo.

**Artículo 10**

Las controversias que surjan en relación con la interpretación y la aplicación del presente Acuerdo deberán resolverse amistosamente mediante consultas o negociaciones entre los Estados parte a través de los canales diplomáticos.

**Artículo 11**

1. El presente Acuerdo se suscribe por un periodo indefinido.
2. Cada Estado parte podrá denunciar el presente Acuerdo en cualquier momento, mediante nota escrita al otro Estado parte, a través de los canales diplomáticos. En tal caso, este Acuerdo dejará de tener efecto noventa (90) días después de la fecha de la recepción de dicha notificación por el otro Estado parte.

**Artículo 12**

Este Acuerdo entrará en vigor treinta (30) días después de recibir la última notificación escrita a través de los canales diplomáticos por la cual los Estados parte se informan mutuamente, que todas las condiciones estipuladas por su legislación nacional para la entrada en vigor del Acuerdo han sido cumplidas.

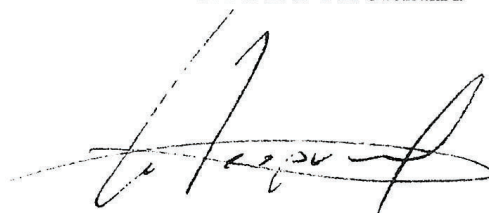
Hecho en la ciudad de Sofía el 9 de junio de 2020 en dos ejemplares, en idioma español, inglés y búlgaro, todos los textos son igualmente auténticos. En caso de discrepancias en la interpretación de este Acuerdo, la versión en inglés prevalecerá.

**POR EL GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DEL ECUADOR**



**María del Carmen González Cabal  
Embajadora de Ecuador en Bulgaria**

**POR EL GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE BULGARIA**



**Georg Georgiev  
Viceministro de Relaciones Exteriores  
de la República de Bulgaria**

**Ministerio de Relaciones Exteriores  
y Movilidad Humana**

Quito, 18 de julio de 2024, certifico que las 3 (tres) fojas que anteceden correspondientes al *"Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República de Bulgaria para la supresión del requerimiento de visas para los titulares de pasaportes diplomáticos, de servicios y oficiales"*, son fiel copia de los documentos que se encuentra en el repositorio a cargo de la Dirección de Tratados del MREMH, –registrado con el código BUL009-.

De conformidad con el Art. 14 de La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos, este documento digital, con firma electrónica, tiene igual validez y se le reconoce los mismos efectos jurídicos de una firma manuscrita.

Atentamente,



**Dra. Lorena Burey**  
**Directora de Tratados**  
**Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana**

**RESOLUCIÓN Nro. 006-DN-DINARP-2024**

Magíster Paolo Sebastián Grijalva González  
**DIRECTOR NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS (S)**

**CONSIDERANDO:**

**Que** el numeral 2 del artículo 16 de la Constitución de la República, manda que: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación (...)”*;

**Que** el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República, manda que: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”*;

**Que** el artículo 91 de la Constitución de la República, manda que: *“La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.”*;

**Que** el artículo 226 de la Constitución de la República dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias 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, establece: *“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 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos reconoce a la libertad de pensamiento y de expresión como un derecho humano;



**Que** el principio 4 de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión, señala que: *“El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas”*;

**Que** la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, OEA, en su artículo 11, número 1 determina que: *“La solicitud de Información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por cualquier otro medio análogo (...)”*;

**Que** la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico en el capítulo primero en el número 2 en entre las finalidades determina en la letra b) *“Incrementar la calidad de los servicios y productos públicos que el Estado tiene que suministrar a los ciudadanos al mejorar la eficiencia, la eficacia y una mayor transparencia de la gestión pública, aprovechando la utilización de las TIC en el Gobierno y en la Administración Pública”*. Asimismo, promueve los principios del gobierno electrónico entre los que se encuentra la transparencia;

**Que** la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a la finalidad del gobierno abierto, establece en la letra b) que: *“Las políticas y acciones de gobierno abierto que lleven a cabo los países deberán buscar crear valor público teniendo por finalidad la concreción del derecho de los ciudadanos a un buen gobierno, que se traduzca en un mayor bienestar y prosperidad, en mejores servicios públicos y calidad de vida de las personas, para contribuir al fortalecimiento de la democracia, afianzar la confianza del ciudadano en la administración pública y al desarrollo efectivo de las máximas del bien común, el buen vivir, el vivir bien y la felicidad de las ciudadanas y ciudadanos bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, inclusión y respeto a la dignidad humana y la diversidad cultural”*;

**Que** la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a los Pilares del Gobierno Abierto en la letra c) señala que, se consideran bajo una lógica sistémica, en la que cada uno contribuye al logro de los otros de manera orgánica e interdependiente, que son: transparencia y acceso a la información pública; rendición de cuentas públicas; participación ciudadana; y, colaboración e innovación pública y ciudadana;

**Que** la Carta Iberoamericana Gobierno Abierto, en el capítulo cuarto sobre Componentes fundamentales y orientaciones para la implementación de la Carta en la letra c), en relación a los datos públicos para el desarrollo incluyente y sostenible, señala que: *“En materia de apertura de datos, los gobiernos deberían diseñar, implementar y desarrollar portales de datos abiertos y elaborar normativas y/o pautas metodológicas para su adecuada categorización, uso y reutilización por parte de la ciudadanía y otros actores del ecosistema del gobierno abierto (...)”*;

**Que** en el Compromiso de Lima en la VIII Cumbre de las Américas, denominado “Gobernabilidad Democrática frente a la Corrupción”, en la letra b) número 20 se establece entre los compromisos: *“Impulsar el establecimiento de un Programa Interamericano de Datos Abiertos, en el marco de la OEA, con el objetivo de fortalecer las políticas de apertura de información, e incrementar la capacidad de los gobiernos y ciudadanos en la prevención y el combate a la corrupción, teniendo en cuenta los importantes trabajos realizados en el ámbito interamericano en esta materia y otras iniciativas regionales y mundiales”*;

**Que** el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo, determina que: *“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, indica que: *“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 96 del Código Orgánico Administrativo, señala que: *“Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate. 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate.”*;

**Que** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, prescribe que: *“(...) Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*

**Que** el artículo 5, números 2 y 4 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establecen que los derechos de las y los administrados son: conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos. Además, acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes;

**Que** de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, le corresponde a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos;

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual, establece que: *“La Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos”;*

**Que** el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, precisa: *“La presente ley crea y regula el sistema de Registros Públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros. El objeto de la ley es: garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como: la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías”;*

**Que** el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, determina: *“La Dirección Nacional de Registros Públicos tendrá las siguientes*

*atribuciones y facultades: 1. Presidir el Sistema Nacional de Registros Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema (...)*”;

**Que** el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, indica: *“La presente Ley tiene por objeto garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la ley; y, de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano”*;

**Que** el artículo 4 numeral 8 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala: *“(...) 8. Transparencia Activa: Se entenderá como transparencia activa a la obligación de las instituciones del sector público y de los demás sujetos establecidos en esta Ley, de mantener de forma permanente en el portal de información o sitio web, la información actualizada, suficiente y relevante, sin que sea necesario requerimiento alguno por parte de autoridad competente o de las personas”*;

**Que** el artículo 8 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, precisa: *“Los organismos y entidades obligadas son: a) Los organismos y entidades que conforman el sector público, en los términos de los artículos 225 y 313 de la Constitución de la República del Ecuador, misma en la que se incluyen las empresas públicas; (...)”*;

**Que** el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la ley a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;

**Que** el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina: *“Los sujetos obligados conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conformarán Comités de Transparencia como instancias institucionales responsables de vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución y la ley, así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo. Los Comités de Transparencia se encargarán de la recopilación y revisión de la información y, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, autorizarán su publicación en la página web institucional. Así mismo, se encargarán de la elaboración y presentación del informe periódico a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. Las máximas autoridades de los sujetos obligados serán las*

*encargadas de definir la integración de los Comités de Transparencia, para lo cual considerarán las unidades administrativas internas que sean custodias de la información. Los Comités serán presididos por la o el servidor responsable, designado por la máxima autoridad institucional, del acceso a la información pública en cada institución; y, de entre sus integrantes, se elegirá un secretario o secretaria, que será responsable de publicar en la respectiva página web institucional la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas, y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones”;*

**Que** el artículo 7 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que cuando las entidades obligadas no se encuentren en la posibilidad de conformar un Comité de Transparencia, las máximas autoridades designarán a una servidora o servidor como oficial de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

**Que** mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0021, del 12 de julio de 2022, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Política de Datos Abiertos, con el cual dispone la implementación de los datos abiertos en la Administración Pública Central, a fin de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia gubernamental, mejorar la eficiencia en la gestión pública, promover la investigación, el emprendimiento y la innovación en la sociedad. El artículo 6 sobre la gobernanza para los datos abiertos, en su literal g) establece que: *“Actualizar los instrumentos normativos que permitan hacer operativa la implementación de la Política y Guía de Datos Abiertos, por lo menos cada dos años, o cuando sea pertinente”;*

**Que** con Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2023-0024 de 26 de diciembre de 2023, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, acordó: *“Designar a la Mgs. Diana Carolina Velasco Aguilar como Directora Nacional de Registros Públicos, a partir del 26 de diciembre del 2023, quien ejercerá las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y demás normativa aplicable”;*

**Que** mediante Resolución Nro. 004-DN-DINARP-2024 de fecha 12 de septiembre de 2024, la magister Diana Carolina Velasco Aguilar, Directora Nacional de Registros Públicos, resolvió: *“Disponer la subrogación del cargo de Director/a Nacional de Registros Públicos al magister Paolo Sebastián Grijalva González, Coordinador de Normativa y Protección de la Información desde el 14 de septiembre de 2024 hasta el 02 de octubre de 2024., inclusive”;*

**Que** a través de la Resolución Nro. 015-DPE-CGAJ-2024 de 04 de abril de 2024, la Defensoría del Pueblo, resolvió: *“EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ATRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”*;

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y al amparo de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos; el suscrito Director Nacional de Registros Públicos (S),

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.** – La presente tiene como objeto la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Dirección Nacional de Registros Públicos, el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

**Artículo 2.- Ámbito.** - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos y trabajadores de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

**Artículo 3.- Funciones del Comité.** - Son funciones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las siguientes:

- Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

- Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.
- Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

## CAPÍTULO II

### CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 4.- Conformación del Comité.** - El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Dirección Nacional de Registros Públicos, estará integrado por:

- a) El Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Director/a de Comunicación Social o su delegado, quien actuará en calidad de secretario;
- c) El Director/a de Planificación o su delegado;
- d) El Coordinador/a de Desarrollo Organizacional o su delegado;
- e) El Coordinador/a de Gestión, Registro y Seguimiento o su delegado;
- f) El Director/a de Auditoría Interna o su delegado;
- g) El Director/a Financiero/a o su delegado;
- h) El Director/a Administrativo/a o su delegado; y,
- i) El Director/a de Talento Humano o su delegado.

**Artículo 5.- Responsabilidades del presidente del Comité.** - El presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Autorizar el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional certificando el cumplimiento y adjuntando las plantillas de las obligaciones de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como del informe anual.
- Alertará a la máxima autoridad institucional sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución No.

015-DPE-CGAJ-2024 emitida por la Defensoría del Pueblo del Ecuador.

- Establecer el procedimiento interno que tendrá el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para coordinar con las diferentes unidades productoras, con respecto al ingreso, tratamiento y registro de las solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la LOTAIP, su reglamento general y en los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Recopilar la información generada por las UPI, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las UPI de la institución, el correo electrónico que tendrá la siguiente denominación: [comitetransparencia@registropublicos.gob.ec](mailto:comitetransparencia@registropublicos.gob.ec)
- Consolidar la información correspondiente a lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador para el cumplimiento del artículo 11 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Revisar la información institucional publicada conforme lo dispuesto en el artículo 11 de la LOTAIP, en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, según los parámetros legales y técnicos determinados para tal efecto.
- Crear los usuarios en el Portal Nacional de Transparencia para que las unidades productoras de información, realicen la publicación de conformidad a los parámetros establecidos en la LOTAIP su reglamento de aplicación y en los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- Otras que considere que deba cumplir para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

Las UPI remitirán la información en formatos de datos abiertos a la Presidencia del Comité hasta los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a ser reportado, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada por el Comité de Transparencia.



**Artículo 6.- Responsabilidades del secretario del Comité.** - El secretario del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Convocar a las reuniones del Comité, previa aprobación del orden del día por parte del presidente del Comité.
- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la presidencia del comité de transparencia.
- Difundir la información que las Unidades Productoras de Información registran en el Portal Nacional de Transparencia y que se replica en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional de cada sujeto obligado a la LOTAIP.
- Publicar la información relacionada con los integrantes del Comité de Transparencia, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas, informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones.
- Estructurar el enlace “Transparencia” del sitio web de la Dirección Nacional de Registros Públicos, para garantizar el cumplimiento de la publicación de la información que se registra y se difunde a través del Portal Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Apoyar a la presidencia del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### CAPÍTULO III

#### SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 7.- De las convocatorias.** - La secretaría del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública realizará las convocatorias de manera formal, mediante el sistema oficial de gestión documental del que disponga, dirigido a quienes integren el Comité.

La convocatoria señalará el orden del día aprobado previamente por la presidencia del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad (presencial o virtual), y adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse. Para las sesiones ordinarias la secretaría remitirá la convocatoria con

al menos tres (3) días de antelación, y para las sesiones extraordinarias podrá convocarla un (1) día antes.

**Artículo 8.- De la periodicidad y quórum de instalación.** - Para la instalación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto. Las personas técnicas de las unidades tendrán voz y voto como las personas titulares de las unidades que la conforman.

El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública sesionará de forma ordinaria cada mes debiendo realizarlo dentro de los primeros diez días de cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.

La asistencia de las personas integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. Si no es posible su asistencia presencial o telemática, las personas titulares de las unidades que la conforman podrán delegar a la persona técnica de su unidad.

**Artículo 9.- De las ausencias y suplencias.** - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de las personas integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estos justificarán su ausencia por escrito dirigido a la presidencia y la secretaría del Comité, debiendo designar a un delegado que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión.

**Artículo 10.- De la votación.** - El orden del día aprobado por la presidencia del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de las personas integrantes con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la Presidencia del Comité dispondrá a la secretaría tomar a consideración la votación correspondiente.

Las decisiones y resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

**Artículo 11.- De los conflictos de interés e invitados.** – La Presidencia del comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

En caso de que la presidencia del comité se excuse, la asumirá la persona que defina la mayoría de integrantes presentes.

Las personas integrantes del comité podrán solicitar la intervención de otras personas servidoras públicas cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la presidencia del Comité. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 12.- De la elaboración y contenidos de las actas.** Las actas de las sesiones del Comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos. La secretaría del comité elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la reunión y las notificará a quien corresponda dentro del término de dos (2) días contados a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

Quienes integran el Comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la secretaría por el mismo medio que se notificó, en un término máximo de tres (3) días a partir de su recepción.

La secretaría dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el comité en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Si alguien del Comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaría pondrá este particular en conocimiento de la presidencia del Comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el Comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

**Artículo 13.- Del lugar de las sesiones.** - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en el acta que la secretaría prepare para el

efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

## CAPÍTULO IV

### DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

**Artículo 14.- Responsable institucional de la transparencia activa.** – El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública será el responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

**Artículo 15.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información.** - El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública recopilará la información en soporte electrónico o digital y procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Toda vez que las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) generan la información de la transparencia activa considerada como mínima obligatoria, deberá ser remitida al Comité o a la persona oficial de transparencia para su correspondiente recopilación, revisión, análisis y aprobación.

Las UPI registrarán la información aprobada por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable. De requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del Comité.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública procederá con la divulgación correspondiente de la plantilla única obtenida del mismo portal, a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

**Artículo 16.- Informe mensual de transparencia activa.** - El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla única de la transparencia activa. En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional se alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

## CAPÍTULO V

## DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

**Artículo 17.- Responsable institucional de la transparencia pasiva.** – El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública será responsable del cumplimiento de la transparencia pasiva, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, tanto en su oficina principal como en sus unidades desconcentradas; para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional. Las unidades o procesos desconcentrados deberán reportar las solicitudes ingresadas y tramitadas al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública en tiempo real, a fin de que sean subidas al Portal Nacional de Transparencia, tanto cuando ingresan como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente.

**Artículo 18.- Informe mensual de transparencia pasiva.** - El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través de la presidencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad y en sus procesos desconcentrados a escala nacional.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

La Presidencia del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá registrar todas las solicitudes que ingresen por cualquier canal institucional en el Portal Nacional de Transparencia y a partir de ello, las gestionará únicamente a través de este repositorio único nacional.

El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá promover en sus áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar

sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional, en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

El Comité coordinará internamente en la entidad con las unidades encargadas de la generación de la información o del ingreso y despacho de las solicitudes, a fin de que se informe en cada momento sobre el trámite dado a cada solicitud, para que sea registrada en el Portal Nacional de Transparencia en tiempo real, con la finalidad de asegurar las respuestas en los plazos previstos en la normativa vigente y que guardará coherencia con el registro en el portal para que los plazos coincidan y sean los mismos que cuando se generó su ingreso a la entidad requerida.

**Artículo 19.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública.** - La máxima autoridad de la institución es la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública. Una vez recibida la solicitud la máxima autoridad la direccionará a la UPI que genera la información para que prepare la respuesta respectiva y pondrá en copia a quien presida el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que registre la solicitud en el Portal Nacional de Transparencia. La UPI remitirá la respuesta de la solicitud a la máxima autoridad y copiará obligatoriamente a quien presida el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La máxima autoridad al responder a la persona solicitante de información pública copiará al comité de transparencia para que registre la respuesta en el Portal Nacional de Transparencia y finalice el trámite de la solicitud.

**Artículo 20.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública.** – El presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la entidad y en sus procesos desconcentrados, así como aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de que el secretario del comité lo publique en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

## CAPÍTULO VI

### DE LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA

**Artículo 21.- Responsable institucional de la transparencia focalizada.** – El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública será responsable del cumplimiento de la transparencia focalizada, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, para lo cual analizará y registrará, por iniciativa propia, la información especializada que se obtengan como resultado de los requerimientos de la ciudadanía en el formato de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

**Artículo 22.- Informe mensual de transparencia focalizada.** - El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, en cuanto a la información proactiva que es identificada desde el requerimiento por parte de las personas, que se constituye en información de interés que busca cubrir las necesidades detectadas para promover su uso y reutilización en forma accesible, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y que se registra en el Portal Nacional de Transparencia.

El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá determinar la información especializada y asegurar su correcto manejo en la selección y tratamiento correspondiente, que de manera proactiva se registrará mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia, en el formato de datos abiertos establecido para este cumplimiento, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional, a fin de garantizar su acceso, uso y reutilización por parte de la población en general.

## CAPÍTULO VII

### DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

**Artículo 23.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa.** – El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública será responsable del cumplimiento de la transparencia colaborativa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de

transparencia, con el objeto de promover la identificación de necesidades reales de información por parte de la población. La información que surja de los espacios colaborativos en modalidad presencial o virtual deberá ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

**Artículo 24.- Informe mensual de transparencia colaborativa.** - El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité de transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, sobre la implementación de mecanismos que utilice para identificar las necesidades de transparencia colaborativa.

El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública será la encargada de consolidar la información que surja de los espacios de colaboración con la ciudadanía y los sectores multiactor, que deberá publicar en el Portal Nacional de Transparencia, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional.

El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene la responsabilidad de generar espacios colaborativos, las que pueden ser presenciales o virtuales, como eventos, encuentros, reuniones, plataformas digitales, entre otros, para promover la participación abierta de la ciudadanía, de representantes de organizaciones de la sociedad civil, empresas, instituciones académicas, y gremios, para que presenten sus necesidades específicas de información y los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para acogerlas, atenderlas e incluirlas dentro de su ejercicio periódico de publicación.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL REGISTRO DEL INFORME ANUAL**

**Artículo 25.- Responsable institucional del registro y presentación del informe anual.**— El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.



El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública gestionará la información correspondiente al registro del informe anual obligatoriamente en el Portal Nacional de Transparencia conforme lo establecido en la normativa vigente.

**Artículo 26. – De los reportes del informe anual.** - El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados a la LOTAIP, luego de gestionar el informe anual y realizar el cierre de la información procesada, obtendrá el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia.

### CAPÍTULO IX

#### DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS

#### DE LA INFORMACIÓN (UPI)

**Artículo 27.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI).** - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) serán responsables de la generación, custodia, producción y publicación de la información para cada uno de los números del artículo 19 de la LOTAIP en el Portal Nacional de Transparencia, conforme el siguiente detalle:

Numeral	Descripción del literal Art. 19 LOTAIP	Unidad Poseedora de la Información
1.1	Estructura orgánica.	Dirección de Planificación
1.2 – 1.3	Base legal regulaciones procedimientos internos.	Dirección de Asesoría Jurídica
1.4	Metas y objetivos de las unidades.	Dirección de Planificación
2.1 – 2.2	Directorio y distributivo personal de la entidad.	Dirección Financiera/Dirección de Talento Humano/Dirección de Comunicación Social
3.	Remuneraciones e ingresos adicionales.	Dirección Financiera
4.	Detalle de licencias y comisiones.	Dirección de Talento Humano
5 - 22	Servicios formularios formatos trámites.	Coordinación de Gestión, Registro y

		Seguimiento/Dirección de Asesoría Jurídica
<b>6.</b>	Presupuesto de la institución.	Dirección Financiera
<b>7.</b>	Resultados de las auditorías internas y gubernamentales.	Dirección de Auditoría Interna
<b>8.</b>	Procesos de contratación pública.	Dirección Administrativa
<b>9.</b>	Listado de empresas y personas que han incumplido contratos.	Dirección Administrativa
<b>10.</b>	Planes y programas de la entidad en ejecución.	Dirección de Planificación
<b>11.</b>	Contratos de crédito externos o internos.	Coordinación de Desarrollo Organizacional
<b>12.</b>	Mecanismos de Rendición de Cuentas.	Dirección de Planificación
<b>13.</b>	Viáticos e informes de trabajo y justificativos de movilización.	Dirección Financiera
<b>14.</b>	Responsables del acceso de la información pública.	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>15.</b>	Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes y reformas.	Dirección de Talento Humano
<b>16.</b>	Índice información reservada.	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>17.</b>	Audiencias y reuniones de las autoridades.	Dirección de Asesoría Jurídica/Dirección de Comunicación Social
<b>18.</b>	Detalle de convenios nacionales e internacionales.	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>19.</b>	Detalle donativos oficiales y protocolares.	Dirección Administrativa

<b>20.</b>	Registro de activos de información frecuente y complementaria.	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>21.</b>	Políticas públicas o información grupo específico.	Dirección de Asesoría Jurídica
<b>23.</b>	Detalle de personas o servidoras públicas con acciones afirmativas.	Dirección de Talento Humano
<b>24.</b>	Información relevante para el ejercicio de derechos ODS.	Dirección de Planificación

### DISPOSICION TRANSITORIA

**ÚNICA.** - En el término de dos (2) días desde la expedición de esta resolución, las Unidades Poseedoras de Información (UPI) nombrarán a las personas técnicas que serán delegadas de cada unidad para integrar el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública conjuntamente con sus titulares para el cumplimiento de este instrumento, y lo informarán a quien preside este Comité.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Primera.** – Deróguese la Resolución Nro. 009-DN-DINARDAP-2015 de 18 de marzo de 2015 y todas las normas de igual o menor jerarquía que se contrapongan con la presente resolución.

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

La fecha del presente instrumento, será la reflejada en la firma electrónica.



**MGS. PAOLO SEBASTIÁN GRIJALVA GONZALEZ**  
**DIRECTOR NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS (S)**



Abg. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3133 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.