

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL:

MIES-MIES-2025-0023-A Se delega a la o el titular del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria o a quien haga sus veces, para que participe en representación del Ministerio, en el Comité Interinstitucional de la Economía Popular y Solidaria	3
--	---

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

MINTEL-CGJ-2025-0003-R Se reforma el Estatuto del Centro de Estudios Democráticos (CEDE)	6
--	---

CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR:

123-SO-26-CACES-2024 Se expide el Reglamento de evaluación de resultados de aprendizaje de los programas de posgrado	10
--	----

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS:

003-DN-DINARP-2025 Se expide el Instructivo para la apertura, manejo, reposición, control y cierre del fondo fijo de caja chica de la DINARP	29
--	----

Págs.

**INSTITUTO ECUATORIANO
DE SEGURIDAD SOCIAL:**

**C.D. 693 Se aprueba la creación de dos (2)
puestos para la Dirección Nacional
de Seguridad de la Información y
Protección de Datos 45**

**SERVICIO NACIONAL DE
ATENCIÓN INTEGRAL
A PERSONAS ADULTAS
PRIVADAS DE LA LIBERTAD
Y A ADOLESCENTES
INFRACTORES:**

**SNAI-SNAI-2024-0318-R Se reservan
exclusivamente varias actividades
al Director General 51**

ACUERDO Nro. MIES-MIES-2025-0023-A

SR. MGS. HAROLD ANDRÉS BURBANO VILLARREAL
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, ENCARGADO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “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 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 153 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, LOEPS, establece: “(...) **Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.-** El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley”.

Que, el artículo 142 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, LOEPS, dispone: “Créase el Comité Interinstitucional como ente rector de la Economía Popular y Solidaria. El Comité Interinstitucional se integrará por los ministros de Estado que se relacionen con la Economía Popular y Solidaria, según lo determine el Presidente de la República y se organizará conforme al Reglamento a la presente Ley. El Comité Interinstitucional será responsable de dictar y coordinar las políticas de fomento, promoción e incentivos, funcionamiento y control de las actividades económicas de las personas y organizaciones regidas por la presente Ley, con el propósito de mejorarlas y fortalecerlas. Así mismo, el Comité Interinstitucional evaluará los resultados de la aplicación de las políticas de fomento, promoción e incentivos”.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, COA, dispone: “La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;

Que, el Capítulo Segundo del Título I del Libro Primero del Código Orgánico Administrativo, establece las normas generales para el funcionamiento de los cuerpos colegiados de la Administración Pública;

Que, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, establece: “La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”;

Que, el artículo 69 de dicho Código Orgánico Administrativo, sobre la delegación de competencias, prevé: “Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...)”;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, sobre el contenido de la delegación, señala que: “La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.

5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo ordena como efectos de la delegación, las siguientes: “1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.”;

Que, el segundo inciso del artículo 73 Código Orgánico Administrativo, prevé: “(...) El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma.”;

Que, el numeral 1 del artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, establece: “El Comité Interinstitucional, estará integrado por: 1. El o la titular del Ministerio a cargo de la Inclusión Económica y Social, quien presidirá el Comité interinstitucional, y contará con voto dirimente (...)”.

Que, el segundo inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, prevé: “Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y será publicada en el Registro Oficial”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1668 de 7 de abril de 2009, se crea el Instituto Nacional de Economía Popular – IEPS, como entidad de derecho público, adscrito al Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia técnica, administrativa y financiera.

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 1668 de 7 de abril de 2009 establece que el Ministerio de Inclusión Económica y Social-MIES, a través del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS, es el organismo que a nombre del Estado organiza, aplica y ejecuta los planes, programas y proyectos relacionados con la economía popular y solidaria.

Que, el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 1688 de 7 de abril de 2009 determina que El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS estará representado legalmente por su Director General, quién será de libre nombramiento y remoción del Ministro de Inclusión Económica y Social.

Que, el literal c, del artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 1688 de 7 de abril de 2009, prescribe, son deberes y atribuciones del Director General: “Presentar a consideración y aprobación del Ministerio de Inclusión Económica y Social, los planes de acción, el presupuesto institucional y los reglamentos de administración y operación necesarios para el funcionamiento del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS” (...);

Que, el artículo 3, del Decreto Ejecutivo No. 648 de 28 de enero de 2019, determina que “Adscribase el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria a cargo de la Inclusión Económica y Social”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 528 de 13 de febrero de 2025, el Presidente de la República designó al Mgs. Harold Burbano Villarreal, como Ministro de Inclusión Económica y Social, encargado.

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 257 de 27 de febrero de 2023, Norma 200-05 Delegación de autoridad, establece: “La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores

puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz”;

Que, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante Acuerdo Ministerial No. 030 de 16 de junio de 2020, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, acordando en su artículo 11, subnumeral 1.1.1.1, las atribuciones y responsabilidades del Ministro/a de Inclusión Económica y Social, en cuyo literal i., establece, “*Delegar competencias y atribuciones a los/las viceministros/as, subsecretarios/as, coordinadores/as generales, coordinadores zonales, directores/as y directores/as distritales de la Institución, así como, a las autoridades de otras instituciones que dependan del MIES.*”

Que, mediante Resolución No. CIEPS-2024-001 de 12 de agosto de 2024, el Comité Interinstitucional de Economía Popular y Solidaria expidió el Reglamento para el Funcionamiento del Comité Interinstitucional de Economía Popular y Solidaria, en cuya Disposición General Única establece, “*En lo no previsto en el presente Reglamento, se observará lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.*”

Que, mediante memorando Nro. MIES-CGAJ-2025-0544-M de 15 de mayo de 2025, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, remitió al Despacho Ministerial, la propuesta del presente Acuerdo Ministerial;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y del Decreto Ejecutivo Nro. 528 de 13 de febrero de 2025,

ACUERDA:

Artículo 1.- Delegar a la o el titular del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria o a quien haga sus veces, para que participe conforme las atribuciones conferidas en la ley y el reglamento de la materia, en representación del Ministerio Inclusión Económica y Social en el Comité Interinstitucional de la Economía Popular y Solidaria.

Artículo 2.- El o La delegada observará la normativa legal aplicable y responderán directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación; debiendo informar de manera mensual a la máxima autoridad de esta cartera de Estado.

La delegada será jurídicamente responsable de sus actos u omisiones en el ejercicio de la presente delegación.

Artículo 3.- En las reuniones que se mantenga en el Comité Interinstitucional de la Economía Popular y Solidaria, siempre participará como invitado un funcionario del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con voz, que será designado por la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado y puesto en conocimiento oportunamente a el o la delegada.

Artículo 4.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 15 día(s) del mes de Mayo de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

**SR. MGS. HAROLD ANDRÉS BURBANO VILLARREAL
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, ENCARGADO**



Resolución Nro. MINTEL-CGJ-2025-0003-R

Quito, D.M., 14 de mayo de 2025

**MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA
INFORMACIÓN**

**COORDINADOR GENERAL JURÍDICO
DELEGADO DEL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES
Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas del área a su cargo, así como la facultad de expedir acuerdos y resoluciones administrativas;

Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra la libertad de los ciudadanos de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, reconoce todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos;

Que, la Ley Orgánica de Telecomunicaciones en su artículo 140, determina que el Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información;

Que, el literal k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: “*Delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los estatutos de las fundaciones o corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en el Art. 584 del Código Civil*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, el Presidente Constitucional de la República creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017, se expidió el

Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Que, el artículo 14 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales señala: *“Requisitos y procedimiento.- Para la reforma del estatuto, las organizaciones comprendidas en el presente Reglamento ingresarán la solicitud pertinente a la institución competente del Estado acompañando la siguiente documentación: 1. Acta de la asamblea en la que se resolvió las reformas a los estatutos debidamente certificada por el Secretario, con indicación de los nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea; y, 2. Lista de reformas al estatuto. Para la reforma del estatuto será aplicable lo dispuesto en el presente Reglamento, en lo que se refiere al acto de aprobación”*;

Que, el artículo 15 del Reglamento ibídem determina: *“Codificación del estatuto.- Resuelta la reforma del estatuto, la organización social, remitirá una copia del proyecto de codificación del estatuto, a fin que sea aprobado por la autoridad competente, observando el trámite previsto en este Reglamento, en lo que fuere aplicable”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 011-2019 de 17 de mayo de 2019, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (E) delegó al Coordinador General Jurídico la facultad para suscribir todos los actos administrativos para la aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, así como aprobar reformas de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, establecidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales y demás normativa aplicable;

Que, mediante Oficio S/N de 22 de abril de 2025, ingresado el 24 de abril de 2025, el representante legal del Centro de Estudios Democráticos CEDE solicitó la aprobación de reformas al Estatuto del Centro de Estudios Democráticos CEDE;

Que, mediante Memorando No. MINTEL-DALDN-2025-0063-M de 9 de mayo de 2025, el Director de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo emitió el informe jurídico, instrumento por intermedio del cual recomendó al Coordinador General Jurídico aprobar la reforma del estatuto del Centro de Estudios Democráticos CEDE;

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. MINTEL-DALDN-2025-0063-M de 9 de mayo de 2025, el Coordinador General Jurídico se pronunció respecto del informe antes referido señalando: *“[...] No tengo observación al INFORME remitido ni de fondo sobre la propuesta de ACTO RESOLUTORIO en torno al proceso de la organización social de la referencia (REFORMA ESTATUTO). Favor revisar comentarios y recomendaciones para ACTO RESOLUTORIO anexo y delimitar instrumento final a generarse [...]”*.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Administrativo de la Función Ejecutiva y el Acuerdo Ministerial No. 011-2019 de 17 de mayo de 2019;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la reforma del estatuto del **Centro de Estudios Democráticos (CEDE)**, por haber cumplido con los requisitos establecidos en los artículos 14 y 15 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

SEGUNDO.- DISPONER a la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo que registre la reforma en la codificación del Estatuto del Centro de Estudios Democráticos (CEDE).

TERCERO.- NOTIFICAR con la presente Resolución al **Centro de Estudios Democráticos (CEDE)**; y, agregar la misma al expediente de la organización.

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

Documento firmado electrónicamente

Abg. Edgar Roberto Acosta Andrade
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

Referencias:

- MINTEL-DA-2025-0463-E

Anexos:

- DOCUMENTO ORIGINAL Y ANEXOS.
- anexo_parte_10081365001745523703.pdf
- anexo_parte_20887544001745523710.pdf
- anexo_parte_30571055001745523718.pdf
- mintel-daldn-2025-0063-m.pdf

Copia:

Señor Magíster
Leonardo Antonio Moncayo Amores
Director de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo

Señora Licenciada
Sandy Jannette Zarate Mosquera

Asistente

Señora Magíster
Cristina Alexandra Puga Carrasco
Abogado 3

cp/lm



RESOLUCIÓN No. 123-SO-26-CACES-2024**El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior****Considerando:**

- Que** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;
- Que** el artículo de 226 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;*
- Que** el artículo 350 de la Constitución de la República dispone: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”*;
- Que** el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“El sistema de educación superior se regirá por: (...) 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación.”*;
- Que** el artículo 15 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) dispone: *“Los organismos públicos del Sistema Nacional de Educación Superior son: (...) b) El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; (...) Estos organismos actuarán en el ámbito de sus competencias conforme a la Constitución de la República y la presente Ley, y deberán coordinar entre sí el ejercicio de sus funciones, deberes y atribuciones”*;
- Que** el artículo 93 de la LOES determina: *“El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos”*;
- Que** el artículo 94 de la Ley ibidem en torno al Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad prescribe lo siguiente: *“Tiene por objeto garantizar el efectivo cumplimiento del principio de calidad consagrado en la Constitución y en la presente ley, intervendrán como principales actores de este Sistema el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y las Instituciones de Educación Superior (...)”*;
- Que** el artículo 103 de la LOES dispone: *“Para efectos de evaluación de resultados de aprendizaje de carreras y programas se establecerá un examen u otros mecanismos de evaluación para estudiantes del último período académico. Los procesos de evaluación se realizarán sobre los conocimientos y de ser*

necesario según el perfil profesional se aplicará sobre otras competencias. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior será el órgano encargado de diseñar y aplicar esta evaluación y de determinar, en coordinación con el ente rector de la política pública de educación superior, las carreras que serán sometidas a la misma. En caso de que un porcentaje mayor al 40% de estudiantes de un programa o carrera no logre aprobar el examen durante dos ocasiones consecutivas, la institución de educación superior será objeto de intervención parcial en la unidad académica responsable de la carrera o programa evaluado por parte del Consejo de Educación Superior”;

Que el artículo 171 de la LOES establece que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) es: “(...) *el organismo público técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera y operativa que tiene a su cargo la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior; tendrá facultad regulatoria y de gestión (...)*”;

Que el artículo 173 de la Ley ibidem dispone: “*El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior normará la autoevaluación institucional, y ejecutará los procesos de evaluación externa, acreditación y apoyará el aseguramiento interno de la calidad de las instituciones de educación superior (...)*”;

Que el artículo 5 del Reglamento de evaluación externa con fines de acreditación para el aseguramiento de la calidad de los programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas establece: “*La evaluación externa de los programas de posgrado contempla dos procesos interdependientes y complementarios: 1. La evaluación del entorno de aprendizaje; y, 2. La evaluación de resultados de aprendizaje. Para la acreditación, el programa de posgrado deberá aprobar la evaluación del entorno de aprendizaje con un mínimo del 70% y como mínimo el 60% de sus estudiantes del último periodo académico del programa, deberán aprobar la evaluación de resultados de aprendizaje*”;

Que el artículo 7 del Reglamento ibidem determina: “*La evaluación de los resultados de aprendizaje se establece a través de un examen u otro mecanismo de evaluación que se aplicará a los estudiantes del último periodo académico del programa evaluado. Este proceso se realizará sobre los conocimientos y competencias adquiridas durante el programa de posgrado*”;

Que el artículo 3 del Reglamento Interno del CACES dispone: “*El Pleno del Consejo es la máxima autoridad de deliberación y decisión del CACES*”;

Que el artículo 7 del Reglamento Interno prescribe que es atribución y deber del Pleno del CACES: “*(...) e) Aprobar y modificar las normas, regulaciones, modelos y documentación técnica del CACES (...)*”;

Que el artículo 8 del Reglamento ibidem determina: “*El Pleno del Consejo aprobará sus actos administrativos y normativos por mayoría simple y en un solo debate, a través de resoluciones (...)*”;

Que el artículo 27 de la norma ibidem prescribe: “*Las comisiones del CACES serán permanentes u ocasionales y su funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en el presente Reglamento. Son comisiones permanentes del CACES: (...) 4. Comisión de programas de posgrado (...)*”;

Que el artículo 28 del Reglamento ibidem establece: “*Son funciones generales de las comisiones permanentes y ocasionales del Consejo: (...) c) Proponer al Pleno del Consejo proyectos de actos administrativos, normativos y documentos técnicos, vinculados a su ámbito de acción (...)*”;

Que el artículo 29 del Reglamento ibidem dispone: “*Las comisiones permanentes del CACES tendrán como atribuciones: (...) 4 Comisión de programas de posgrado. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la evaluación externa y cualificación de los programas de posgrado que ofertan las Instituciones*

de Educación Superior; y monitorear y brindar el acompañamiento para los planes de mejoramiento (...);

Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES en su numeral 1.2 Procesos Gobernantes: 1.2.1 Nivel Directivo.- 1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico determina: “Comisiones permanentes y ocasionales del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - Son comisiones consultivas especializadas, que asesoran, gestionan y orientan las decisiones del CACES, con capacidad de proponer políticas, normativa, lineamientos, directrices, estrategias, instrumentos de evaluación y otras relacionadas, en concordancia con los objetivos del Sistema de Educación Superior. Las comisiones del CACES se dividen en dos: en permanentes y las ocasionales, de acuerdo con la temática a resolver. Las Comisiones permanentes estarán conformadas por: 1. Dos Consejeros designados por el Pleno; y, 2. El presidente/a del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o su delegado (...);”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 595 de 15 de noviembre de 2022, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador a esa fecha, decretó: “(...) Artículo 2.- Designar a la doctora Ximena María Córdova Vallejo como delegada del Presidente de la República ante el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (...);”;

Que con Resolución Nro. 175-SE-26-CACES-2022 de 21 de noviembre de 2022, el Pleno del CACES resolvió: “Artículo Único.- Elegir a la doctora Ximena María Clemencia Córdova Vallejo, como Presidenta del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 de la Ley Orgánica de Educación Superior”;

Que mediante Resolución Nro. 068-SE-11-CACES-2022 de 10 de mayo de 2022, el Pleno del CACES, resolvió: “Artículo Único.- Designar a la Dra. Martha Concepción Macías Sánchez, como presidenta de la Comisión permanente de programas de posgrado”;

Que mediante Resolución Nro. 015-SE-07-CACES-2023 de 28 de abril de 2023, el Pleno del CACES expidió el: “REGLAMENTO DE EVALUACIÓN EXTERNA CON FINES DE ACREDITACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LAS UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS”;

Que el mencionado reglamento en su disposición transitoria tercera dispone que: “En el plazo de tres meses, contados a partir de la expedición del presente Reglamento, la Secretaría Técnica deberá presentar la propuesta de Instructivo para la elaboración de los mecanismos que permitan la ejecución del ERAP a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado, la cual luego de su conocimiento y análisis, remitirá al Pleno del CACES para su deliberación y resolución”;

Que mediante Resolución Nro. 028-SO-07-CACES-2024 de 22 de febrero de 2024, el Pleno del CACES aprobó el: “Instructivo metodológico para la evaluación de resultados de aprendizaje en los programas de posgrado”;

Que mediante Memorando Nro. CACES-CP-PP-2024-0050-M de 26 de febrero de 2024, la Dra. Martha Macías Sánchez, presidenta de la Comisión permanente de programas de posgrado se dirigió al Ing. Paúl Rodríguez, Secretario Técnico, a fin de requerir: “solicito se remita a esta comisión hasta el lunes 4 de marzo de 2024 el cronograma detallado de actividades que abarque desde el inicio del proceso hasta la entrega del informe de la aplicación piloto de la evaluación para los programas en el campo de conocimiento específico de "Educación comercial y administración" y se inicien todos los procesos necesarios para su cumplimiento.”

- Que** mediante Memorando Nro. CACES-ST-2024-0078-M de 04 de marzo de 2024, el Ing. Paúl Rodríguez, Secretario Técnico se dirigió a la Dra. Martha Macías Sánchez, Presidenta de la Comisión permanente de programas de posgrado en los siguientes términos: *“(...) Me permito adjuntar el cronograma propuesto desde la Dirección de Exámenes considerando los procesos que se desarrollan de forma conjunta. Es necesario mencionar que, el cronograma propuesto se ha desarrollado considerando los recursos actuales con los que cuenta la Dirección de Exámenes (...)”;*
- Que** mediante Memorando Nro. CACES-CP-PP-2024-0065-M de 20 de marzo de 2024, la Dra. Martha Macías Sánchez, presidenta de la Comisión permanente de programas de posgrado se dirigió al Ing. Paúl Rodríguez, Secretario Técnico, a fin de requerir: *“(...) solicito se remita a la Presidencia de esta Comisión la propuesta de la Normativa para el diseño, aplicación y determinación de resultados de la Evaluación de Resultados de Aprendizaje de los programas de posgrado hasta el día viernes 22 de marzo de 2023 (...)”;*
- Que** mediante Memorando Nro. CACES-ST-2024-0111-M de 22 de marzo de 2024, el Ing. Paúl Rodríguez, Secretario Técnico remitió a la Dra. Martha Macías Sánchez, Presidenta de la Comisión permanente de programas de posgrado la “Propuesta Normativa para el Diseño, Aplicación y Determinación de Resultados de la Evaluación de Resultados de Aprendizaje para los Programas de Posgrado”;
- Que** el Informe técnico justificativo para el desarrollo de normativas que regulen la evaluación de resultados de aprendizaje en los programas de posgrado, signado con el código Nro. GEA-DE-REG-01-2024-015 de 27 de marzo de 2024, emitido por la Dirección de Exámenes concluye y recomienda lo siguiente: **“5. Conclusiones** *Los procesos detallados en el “Instructivo metodológico para la evaluación de resultados de aprendizaje en los programas de posgrado” abarcan de forma integral el desarrollo de la evaluación, comenzando con la construcción del examen hasta las fases de aplicación y determinación de resultados. La confiabilidad de los resultados de una evaluación depende en gran medida de mantener un riguroso proceso de construcción y de aplicación del instrumento. Los procesos de aplicación de la evaluación definen claramente los hitos más importantes que se deben considerar para una ejecución en campo confiable y transparente. El “REGLAMENTO DE EVALUACIÓN EXTERNA CON FINES DE ACREDITACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE LAS UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS” señala que para la acreditación de un programa de posgrado como mínimo el 60% de sus estudiantes del último periodo académico del programa, deberán aprobar la evaluación de resultados de aprendizaje, sin embargo, no se señala el punto de corte para la aprobación de la evaluación. 6. Recomendaciones* *Se recomienda regular, mediante una normativa clara, los procesos de construcción y aplicación de la evaluación detallados en el “Instructivo metodológico para la evaluación de resultados de aprendizaje en los programas de posgrado”. Se recomienda regular, mediante una normativa, el punto de corte o nivel de aprobación de la evaluación de resultados de aprendizaje”;*
- Que** mediante Memorando Nro. CACES-CP-PP-2024-0069-M de 28 de marzo de 2024, la Dra. Martha Macías Sánchez, Presidenta de la Comisión permanente de programas de posgrado solicitó a la Abg. Estefanía Ortiz Torres, Procuradora lo siguiente: *“Mediante Memorando Nro. CACES-ST-2024-0111-M de 22 de marzo de 2024, el Secretario Técnico remitió la “Propuesta Normativa para el Diseño, Aplicación y Determinación de Resultados de la Evaluación de Resultados de Aprendizaje para los Programas de Posgrado”. Con este antecedente, solicito se proceda con la revisión y corrección jurídica de la presente normativa (...)”;*

- Que** mediante Memorando Nro. CACES-CP-PP-2024-0070-M de 28 de marzo de 2024, la Dra. Martha Macías Sánchez, Presidenta de la Comisión permanente de programas de posgrado se dirigió a la Abg. Estefanía Ortiz Torres, Procuradora a fin de manifestar lo siguiente: *“En alcance al Memorando Nro. CACES-CP-PP-2024-0069-M de 28 de marzo de 2024, solicito: (...) De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1.4.1.1. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES, que determina como uno de los entregables de la "Gestión de Normativa" de la Procuraduría, a los "Informes de revisión de proyectos de reglamento, instructivos, manuales de procedimientos y demás normativa interna". Solicito la elaboración del mismo respecto a la propuesta de Normativa para el Diseño, Aplicación y Determinación de Resultados de la Evaluación de Resultados de Aprendizaje para los Programas de Posgrado”;*
- Que** mediante Memorando Nro. CACES-CP-PP-2024-0118-M de 21 de junio de 2024, la Dra. Martha Macías Sánchez, presidenta de la Comisión permanente de programas de posgrado se dirigió al entonces Secretario Técnico, a fin de requerir: *“(...) solicito se remita a la presidencia de esta comisión los siguientes productos, luego de que hayan sido sometidos a un proceso exhaustivo de revisión técnica y jurídica: 1. Cronograma de actividades del proceso para la ERAP (que incluya hasta la entrega de informes de aplicación piloto de la evaluación) actualizado(...) 2. Reglamento para el Diseño, Aplicación y Determinación de Resultados de la Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Programas de Posgrado (revisado técnica y jurídicamente) con su respectivo informe técnico justificativo. (...)”;*
- Que** mediante Memorando Nro. CACES-ST-2024-0290-M de 23 de julio de 2024, el Abg. Santiago León, Secretario Técnico se dirigió al Dr. Diego Pérez, Presidente de la Comisión permanente de programas de posgrado, subrogante, en los siguientes términos: *“(...) Me permito remitir el cronograma de actividades para la construcción de la ERAP ajustado hasta julio de 2025 así como también, el informe técnico justificativo para el desarrollo de normativas que regulen la ERAP y la propuesta de Reglamento para la construcción del examen (remitida previamente por correo institucional el 15 de julio de 2024) para la evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado, su aplicación y resultados. (...)”.* En la sección correspondiente, el informe recomienda: *“(...) Se recomienda regular, mediante una normativa clara, los procesos de construcción y aplicación de la evaluación detallados en el "Instructivo metodológico para la evaluación de resultados de aprendizaje en los programas de posgrado". Se recomienda regular, mediante una normativa, el punto de corte o nivel de aprobación de la evaluación de resultados de aprendizaje (...)”.*
- Que** mediante Memorando Nro. CACES-CP-PP-2024-0130-M de 24 de julio de 2024, Dr. Diego Pérez, Presidente de la Comisión permanente de programas de posgrado, subrogante, se dirigió a la Abg. Estefanía Ortiz Torres, Procuradora a fin de manifestar lo siguiente: *“Mediante Memorando Nro. CACES-ST-2024-0290-M de 23 de julio de 2024, el Secretario Técnico remitió el "REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EXAMEN PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE PROGRAMAS DE POSGRADO, SU APLICACIÓN Y RESULTADOS" junto con el informe justificativo correspondiente. Con estos antecedentes y documentos adjuntos, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1.4.1.1. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES, que determina como uno de los entregables de la "Gestión de Normativa" de la Procuraduría, a los "Informes de revisión de proyectos de reglamento, instructivos, manuales de procedimientos y demás normativa interna", teniendo en cuenta que es necesario contar con normativa que regule la evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado, solicito cordialmente elaborar el respectivo informe jurídico para tratamiento de la Comisión Permanente de Programas de Posgrado.”;*

- Que** mediante Memorando Nro. CACES-PR-2024-0247-M de 26 de julio de 2024, la Procuradora remitió al Dr. Diego Pérez, Presidente de la Comisión permanente de programas de posgrado, subrogante, el INFORME DE REVISIÓN LEGAL DEL REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EXAMEN PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE PROGRAMAS DE POSGRADO, SU APLICACIÓN Y RESULTADOS. En la sección correspondiente, el informe recomienda: “(...) De acuerdo al análisis jurídico plasmado en el presente documento, se recomienda a su Autoridad se continúe con el procedimiento legal establecido en el Reglamento Interno del CACES a fin de que el proyecto normativo sea conocido y aprobado por el Pleno del CACES, como máxima autoridad de deliberación y decisión de este Organismo (...)”;
- Que** mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental Quipux en el Memorando citado en el considerando que precede, el Presidente de la Comisión permanente de programas de posgrado, subrogante, dispuso al Secretario Técnico, lo siguiente: “Estimado Santiago, por favor proceder con las correcciones pertinentes en coordinación con la procuraduría para tratamiento en la Comisión”;
- Que** mediante Memorando Nro. CACES-ST-2024-0297-M de 31 de julio de 2024, el Abg. Santiago León, Secretario Técnico se dirigió al Dr. Diego Pérez, Presidente de la Comisión permanente de programas de posgrado, subrogante, en los siguientes términos: “(...) desde la Dirección de Exámenes se ha revisado y realizado los cambios generando el documento adjunto, el cual remito para su revisión y tratamiento de considerar procedente (...)”;
- Que** la Comisión Permanente de Programas de Posgrados en su sesión No. 18, celebrada el 01 de agosto del 2024, emitió el Acuerdo Nro. 0002-SC-18-CPP-CACES-2024: “Dar por conocido el Reglamento para la Construcción del Examen para la Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Programas de Posgrado, su aplicación y resultados y remitirlo al Pleno del CACES para su conocimiento y resolución.”; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento Interno del CACES, el Pleno del CACES,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto.- El objeto de la presente normativa es regular la construcción del mecanismo de evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado, su aplicación y resultados, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y el "Reglamento de evaluación externa con fines de acreditación para el aseguramiento de la calidad de los programas de posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones de esta normativa son de aplicación obligatoria para el personal del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES),

expertos, evaluados, las instituciones de educación superior y demás participantes en el diseño, aplicación y resultados de la ERAP.

Artículo 3.- Definiciones.- Para efectos del presente Reglamento se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Comités académicos.-** Grupo de expertos académicos afines a un campo de conocimiento.
- b) **Cohorte.-** Grupo poblacional definido con una determinada característica.
- c) **ERAP.-** Evaluación de Resultados de Aprendizaje de alto impacto, porque es una única evaluación con consecuencias importantes y directas para las instituciones involucradas, y de gran escala porque se aplica a un número considerable de personas de varias instituciones, de un estado, región o país.
- d) **Estructura de evaluación.-** Detalle de contenidos con temáticas que se consideran en una evaluación mediante la cual se especifica como se organizan los contenidos.
- e) **Evaluado.-** Programa de posgrado de las UEP que se encuentre en ejecución y que cuenten con al menos una cohorte.
- f) **Examen.-** Mecanismo de evaluación que se aplica a los estudiantes del último periodo académico del programa de posgrado a ser evaluado.
- g) **Ficha técnica.-** Contiene la información resumida sobre la construcción y aplicación de la ERAP.

CAPÍTULO II

ACTORES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE PROGRAMAS DE POSGRADO

Artículo 4.- De los actores.- Los actores del proceso de evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado son los siguientes:

- a) El Pleno del CACES;
- b) La Comisión Permanente de Programas de Posgrado;
- c) La Secretaría Técnica;
- d) Los comités académicos;
- e) Los programas de posgrado de las UEP;
- f) Los servidores técnicos del CACES.

Artículo 5.- Atribuciones y deberes del Pleno del CACES.- Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la normativa vigente, el Pleno del CACES tendrá las siguientes:

- a) Conocer y aprobar las estructuras de evaluación de la ERAP;
- b) Conocer y aprobar los instrumentos técnicos de la ERAP;
- c) Conocer y aprobar los informes de revisión académica y cometimiento de prohibiciones;
- d) Conocer y aprobar los informes de resultados de los estudiantes del último periódico académico;
- e) Conocer y aprobar los informes de resultados de los programas de posgrado evaluados;
- f) Las demás necesarias para el proceso de la ERAP en el marco de sus competencias y la normativa legal vigente.

Artículo 6.- Atribuciones y deberes de la Comisión Permanente de Programas de Posgrado.- Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la normativa vigente, la Comisión Permanente de Programas de Posgrado tendrá las siguientes:

- a) Conocer y remitir al Pleno del CACES los instrumentos técnicos de la ERAP para su deliberación y resolución;
- b) Conocer y remitir al Pleno del CACES la convocatoria para la ERAP, para su deliberación y resolución;
- c) Conocer y remitir al Pleno del CACES las estructuras de evaluación desarrolladas para cada programa de posgrado;
- d) Determinar las cohortes de los programas de posgrado a ser convocadas y solicitar a las UEP la información necesaria para el efecto;
- e) Solicitar a la máxima autoridad de cada UEP la carga de cohortes que corresponde a los listados de todos los estudiantes del último periodo académico a ser convocados pertenecientes a su matriz, sedes o extensiones;
- f) Conocer las justificaciones de inasistencia de los estudiantes del último periodo académico de los programas a evaluar, por caso fortuito o fuerza mayor remitidos por el programa evaluado;
- g) Conocer y remitir al Pleno del CACES los informes de revisión académica y cometimiento de prohibiciones para su deliberación y resolución;
- h) Conocer y remitir al Pleno del CACES los informes de resultados de los estudiantes del último periodo académico de los programas de posgrado evaluados para su deliberación y resolución;
- i) Conocer y remitir al Pleno del CACES los informes de resultados de los programas de posgrado evaluados;
- j) Las demás necesarias para el proceso de la ERAP en el marco de sus competencias y la normativa legal vigente.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. 038-SO-08-CACES-2025 de 25 de febrero de 2025, adoptada por el Pleno del CACES en su Octava Sesión Ordinaria)

Artículo 7.- Atribuciones y deberes de la Secretaría Técnica.- Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la normativa vigente, la Secretaría Técnica tendrá las siguientes:

- a) Presentar en coordinación con la Dirección de Gestión de Exámenes la propuesta de la convocatoria para la ERAP a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado, y los informes de sustento;
- b) Presentar a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado los instrumentos técnicos de la ERAP en coordinación con la Dirección de Gestión de Exámenes;
- c) Presentar a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado los informes de solicitudes de revisión académica en coordinación con la Dirección de Gestión de Exámenes;
- d) Presentar a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado los informes de cometimiento de prohibiciones en coordinación con la Dirección de Gestión de Exámenes;
- e) Presentar a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado los informes técnicos de resultados de los estudiantes del último periodo académico de los programas de posgrado evaluados en coordinación con la Dirección de Gestión de Exámenes;
- f) Presentar a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado los informes técnicos de resultados de programas de posgrado evaluados en coordinación con la Dirección de Gestión de Exámenes;

- g) Las demás necesarias para el proceso de la ERAP en el marco de sus competencias y la normativa legal vigente.

Artículo 8.- Conformación de Comités de Académicos.- Los Comités Académicos estarán conformados por los delegados de los programas de posgrado a ser evaluados.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. 038-SO-08-CACES-2025 de 25 de febrero de 2025, adoptada por el Pleno del CACES en su Octava Sesión Ordinaria)

Artículo 9.- Atribuciones y deberes de los Comités Académicos.- Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la normativa vigente, los Comités Académicos tendrán las siguientes:

- a) Validar la estructura de la ERAP;
- b) Desarrollar la ficha técnica que contendrá la información resumida sobre la construcción y aplicación de la ERAP; y,
- c) Las demás necesarias para el proceso de la ERAP en el marco de sus competencias y la normativa legal vigente.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. 038-SO-08-CACES-2025 de 25 de febrero de 2025, adoptada por el Pleno del CACES en su Octava Sesión Ordinaria)

Artículo 10.- Atribuciones y deberes de los programas de posgrado de las UEP.- Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la normativa vigente, los programas de posgrado de las UEP tendrán las siguientes:

- a) Designar a los delegados de cada programa a evaluar acorde la convocatoria del CACES;
- b) Participar en los talleres organizados por el CACES;
- c) Remitir la información necesaria para la determinación de cohortes para la ERAP;
- d) Difundir con los estudiantes del último periodo académico la convocatoria, los instrumentos técnicos y la normativa expedida por el CACES y vigilar su cumplimiento;
- e) Realizar la carga de cohortes definida por la Comisión Permanente de Programas de Posgrado para la ERAP;
- f) Solicitar, de ser el caso la rectificación de información de los estudiantes del último periodo académico del programa de posgrado; y,
- g) Acompañar a los estudiantes del último periodo académico en el proceso de solicitud de revisión académica.

Artículo 11.- Atribuciones y deberes de los servidores técnicos del CACES.- Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la normativa vigente, los servidores técnicos del CACES tendrán las siguientes:

- a) Brindar el acompañamiento técnico a los Comités Académicos y a los delegados de cada programa para la elaboración y validación de estructuras, así como para la construcción de la ficha técnica y el desarrollo del banco de preguntas;
- b) Elaborar los instrumentos técnicos de la ERAP;
- c) Ejecutar el proceso de inscripción de los estudiantes del último periodo académico de los programas de posgrado de las UEP;

- d) Realizar las notificaciones que el CACES deba realizar a los estudiantes del último periodo académico y a los programas de posgrado de las UEP.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. 038-SO-08-CACES-2025 de 25 de febrero de 2025, adoptada por el Pleno del CACES en su Octava Sesión Ordinaria)

TÍTULO I

CONSTRUCCIÓN DEL MECANISMO DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE EN LOS PROGRAMAS DE POSGRADO

CAPÍTULO I

INSTRUMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Artículo 12.- Construcción de la ERAP.- La construcción de la ERAP comprende las siguientes fases:

- a) Definición de las estructuras de evaluación y su contenido;
- b) Desarrollo del banco de preguntas; y,
- c) Desarrollo de los instrumentos técnicos.

Artículo 13.- Estructuras de evaluación y su contenido de la ERAP.- Las estructuras de evaluación tendrán un desglose de contenidos en niveles definidos por los delegados de los programas de posgrado de las UEP de tal manera que estas permitan elaborar preguntas delimitadas a un determinado contenido.

Las estructuras y su contenido serán desarrolladas por los delegados de los programas de posgrado de las UEP a ser evaluados y posteriormente se conformarán comités académicos para su validación.

Artículo 14.- Desarrollo del banco de preguntas.- El banco de preguntas para la ERAP será elaborado y validado por delegados de los programas de posgrado de las UEP a ser evaluados conforme la metodología de elaboración y validación de preguntas aprobada por el CACES.

En caso de no contar con el suficiente número de preguntas y con la debida motivación, la Dirección de Gestión de Exámenes podrá contratar expertos elaboradores de preguntas o expertos validadores de preguntas siempre que se cuente con el presupuesto necesario.

Artículo 15.- Instrumentos Técnicos para la construcción de la ERAP.- Los instrumentos técnicos de la ERAP serán presentados por la Secretaría Técnica a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado para su conocimiento y envío al Pleno del CACES para su deliberación y resolución; y, se publicarán en la página web institucional, previo a la fecha en la que se aplicará la ERAP.

Constituyen instrumentos técnicos para la construcción de la ERAP los siguientes:

1. Cronograma de la ERAP;
2. Manual para la construcción del mecanismo de evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado, su aplicación y resultados.

3. Guía para la aplicación de la evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. 038-SO-08-CACES-2025 de 25 de febrero de 2025, adoptada por el Pleno del CACES en su Octava Sesión Ordinaria)

Artículo 16.- Cronograma la ERAP.- El Cronograma de la ERAP será presentado por la Secretaría Técnica a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado para su conocimiento y envío al Pleno del CACES para su deliberación y resolución. El cronograma de la ERAP definirá la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Desarrollo y aprobación de las estructuras de evaluación;
- b) Desarrollo del banco de preguntas;
- c) Desarrollo y aprobación de los instrumentos técnicos;
- d) Numérico de cohortes;
- e) Convocatoria para rendir la ERAP;
- f) Carga de cohortes;
- g) Inscripción;
- h) Confirmación de inscripción para rendir la ERAP;
- i) Solicitud de actualización de información registrada en la inscripción para rendir la ERAP;
- j) Jornadas de acompañamiento;
- k) Aplicación de la ERAP;
- l) Recepción de solicitudes de revisión académica;
- m) Análisis de las solicitudes de revisión académica;
- n) Determinación de resultados del análisis de las solicitudes de revisión académica;
- o) Recepción de solicitudes de revisión del cometimiento de las prohibiciones establecidas en el Manual para la construcción del mecanismo de evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado, su aplicación y resultados y en el presente Reglamento;
- p) Análisis de las solicitudes de revisión del cometimiento de las prohibiciones establecidas en el Manual para la construcción del mecanismo de evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado, su aplicación y resultados;
- q) Determinación de resultados del análisis de las solicitudes de revisión del cometimiento de las prohibiciones establecidas en el Manual para la construcción del mecanismo de evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado, su aplicación y resultados;
- r) Determinación de resultados;
- s) Informe de resultados aprobado por el Pleno del CACES; y,
- t) Notificación de la Resolución del informe de resultados.

Artículo 17.- Manual para la construcción del mecanismo de evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado, su aplicación y resultados.- El Manual será presentado por la Secretaría Técnica a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado para su conocimiento y envío al Pleno del CACES para su deliberación y resolución.

Los lineamientos específicos de cada etapa de la ERAP serán regulados en el Manual para la construcción del mecanismo de evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado, su aplicación y resultados.

El Manual para la construcción del mecanismo de evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado, su aplicación y resultados contendrá la descripción de lo siguiente:

1. Estructura y ponderaciones de la ERAP;
2. Elaboración, validación y revisión técnica de preguntas;
3. Construcción y ensamble de la ERAP;
4. Migración de preguntas;
5. Simulador de la ERAP;
6. Proceso logístico para la aplicación de la ERAP;
7. Requisitos de selección del Centro Autorizado para la Toma de la ERAP;
8. Actores de la ERAP;
9. Preparación de la aplicación de la ERAP;
10. Consideraciones para la aplicación de la ERAP;
11. Determinación del cometimiento de prohibiciones;
12. Revisión académica; y,
13. Determinación de resultados: A la Universidad o Escuela Politécnica.

TÍTULO II

APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CAPÍTULO I

COHORTES, CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

Artículo 18.- Determinación de las cohortes convocadas a rendir la ERAP.- La Comisión Permanente de Programas de Posgrado determinará las cohortes de los programas de posgrado a ser convocadas y podrá solicitar a las UEP la información necesaria para el efecto.

Conforme lo establecido en la LOES y el artículo 7 del Reglamento de Evaluación Externa con Fines de Acreditación para el Aseguramiento de la Calidad de los Programas de Posgrado de las Universidades y Escuelas Politécnicas, la evaluación se aplicará a todos los estudiantes del último periodo académico del programa evaluado.

Artículo 19.- Carga de cohortes.- La Presidencia de la Comisión Permanente de Programas de Posgrado solicitará a la máxima autoridad de cada UEP la carga de cohortes que corresponde a los listados de todos los estudiantes del último periodo académico pertenecientes a su matriz, sedes o extensiones a ser convocados, de acuerdo con lo establecido en el Manual para la construcción del mecanismo de evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado, su aplicación y resultados.

Artículo 20.- Convocatoria para rendir la ERAP.- La convocatoria será presentada por la Secretaría Técnica a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado para su conocimiento y envío al Pleno del CACES para su deliberación y resolución.

La convocatoria contendrá la siguiente información:

- a) Cohortes convocadas;
- b) Modalidad de evaluación en línea con aplicación presencial o conforme lo determine el CACES;
- c) Universidades o Escuelas Politécnicas en las que se aplicará la ERAP;
- d) Fechas de inscripciones;
- e) Fechas de aplicación;

- f) Calificación mínima requerida para que el estudiante del programa evaluado apruebe la ERAP;
- g) Cuenta de correo institucional del CACES para comunicaciones; y,
- h) Las demás que el Pleno considere pertinentes.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. 038-SO-08-CACES-2025 de 25 de febrero de 2025, adoptada por el Pleno del CACES en su Octava Sesión Ordinaria)

Artículo 21.- Inscripción para rendir la ERAP.- De conformidad con la convocatoria para rendir la ERAP, la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones del CACES, a solicitud de la Dirección de Exámenes del CACES, habilitará la plataforma correspondiente de los estudiantes del último periodo académico de los programas convocados.

Todos los estudiantes del último periodo académico convocados que hayan sido registrados por las UEP y que correspondan a la cohorte definida por la Comisión Permanente de Programas de Posgrado, deberán inscribirse en la plataforma correspondiente y completarán los datos de inscripción. Para el caso de los estudiantes del último periodo académico del programa evaluado que no puedan presentarse a la evaluación por caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentados, el programa deberá poner en conocimiento a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado para su justificación y trámite correspondiente.

En caso de existir inscripciones extemporáneas que se justifiquen por caso fortuito o fuerza mayor, estas se aceptarán en un término de tres (3) días posterior a las inscripciones y serán aprobadas por la Comisión Permanente de Programas de Posgrado.

Artículo 22.- Solicitud de modificación de información.- Los programas evaluados podrán solicitar la rectificación de la información de sus estudiantes y del programa dentro del término de tres (3) días, contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo para la inscripción de la ERAP.

Artículo 23.- Notificaciones.- De conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo, las notificaciones que el CACES realice a los estudiantes del programa evaluado serán a través de medios electrónicos a sus cuentas personales creadas para este fin, así como a la cuenta del responsable del programa evaluado.

Corresponderá a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones asegurar la constancia de la transmisión y recepción de la notificación al estudiante y al responsable del programa evaluado.

Los estudiantes y los responsables de los programas de posgrado evaluados podrán comunicarse con el CACES a través de la cuenta de correo electrónico institucional señalada en la convocatoria.

CAPÍTULO II

EXAMEN PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Artículo 24.- Aplicación del examen para la Evaluación de Resultados de Aprendizaje en los Programas de Posgrado.- La aplicación del examen para la ERAP contempla:

- a) Presentación del formulario de inscripción y documento de identidad de los estudiantes del último periodo académico de los programas a evaluarse;

- b) Aplicación del examen a los estudiantes del último periodo académico de los programas a evaluarse, en la fecha convocada y en la plataforma creada para el efecto; y,
- c) Emisión del Certificado electrónico de presentación al examen para la ERAP.

Artículo 25.- Formulario de inscripción.- Los estudiantes del último periodo académico deberán presentar el formulario de inscripción al momento de la aplicación, previamente suscrito electrónicamente.

Artículo 26.- Del examen para la evaluación.- Los estudiantes del último periodo académico rendirán el examen en la UEP a la que corresponde el programa a evaluarse o en la UEP designada por el CACES.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. 038-SO-08-CACES-2025 de 25 de febrero de 2025, adoptada por el Pleno del CACES en su Octava Sesión Ordinaria)

Artículo 27.- Certificado electrónico.- El CACES entregará el certificado de presentación a aquellos estudiantes del último periodo académico que rindieron el examen en la fecha convocada.

Este certificado será electrónico y será remitido a las cuentas personales.

Artículo 28.- Reporte de respuestas de la Evaluación de Resultados del Aprendizaje en los Programas de Posgrado.- Al día siguiente de la aplicación de la ERAP, los evaluados podrán acceder a su reporte de respuestas a través de su cuenta personal. El reporte de respuestas contendrá la retroalimentación de las preguntas contestadas de manera incorrecta y detallará el enunciado de la pregunta, el orden en el que se mostró la pregunta en la evaluación, la respuesta seleccionada, la respuesta correcta, organización con la información de componente, temas, bibliografía y argumentación, según la estructura de la evaluación desarrollada para el programa evaluado. Adicionalmente, el reporte incluirá un cuadro resumen con el número de respuestas correctas e incorrectas.

CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN ACADÉMICA

Artículo 29.- Revisión académica.- La revisión académica es una etapa correctiva y previa a la determinación de resultados de la ERAP, que garantiza el derecho a la defensa de los administrados.

El trámite de solicitud de revisión académica deberá realizarse en las fechas establecidas en el cronograma.

No se tramitarán solicitudes de revisión académica presentadas de forma extemporánea o por medios distintos a los determinados por el CACES y la Dirección de Exámenes procederá a su archivo.

La revisión académica podrá darse a solicitud del evaluado o de oficio por el CACES.

Artículo 30.- Revisión académica a petición de parte.- La solicitud de revisión académica la realizará el estudiante con acompañamiento del programa evaluado correspondiente y se presentará en el término de tres (3) días, contados a partir del día siguiente de la aplicación de la ERAP a través del módulo informático de sus cuentas personales creadas en el proceso.

Artículo 31.- Revisión académica de oficio.- El CACES realizará la revisión académica en el caso de:

- a) Registrarse novedades tecnológicas durante la aplicación del examen;
- b) En la formulación de las preguntas del examen.

Artículo 32.- Contenido de la solicitud de la revisión académica.- La solicitud de revisión académica contendrá lo siguiente:

- a) Identificación de la pregunta sujeta a revisión; y,
- b) Fundamentación de la solicitud con la base científica y referencias bibliográficas establecidas en el reporte de respuestas correspondientes.

Artículo 33.- Trámite de revisión académica.- La Secretaría Técnica, con apoyo de la Dirección de Exámenes, elaborará un informe sobre la revisión académica de las solicitudes presentadas en el término y medios determinados para el efecto.

El informe referido será enviado a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado para su conocimiento y envío al Pleno del CACES para su deliberación y resolución.

Como resultado de la etapa de revisión académica, se podrá recomendar al Pleno del CACES la anulación de preguntas o aceptar como válidas varias respuestas.

En el término de doce (12) días, contados a partir del día siguiente a la finalización de la etapa de revisión académica, la Comisión Permanente de Programas de Posgrado deberá remitir el informe al Pleno del CACES para su conocimiento y resolución.

El pronunciamiento del Pleno del CACES será comunicado a los estudiantes evaluados del último periodo académico y al programa evaluado a través de sus cuentas creadas dentro del proceso.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 34.- Prohibiciones de la ERAP.- En correspondencia con los artículos 207 y 207.1 de la Ley Orgánica de Educación Superior, los estudiantes del último periodo académico del programa a evaluarse quedan expresamente prohibidos de realizar las siguientes acciones durante la jornada de la ERAP:

1. Presentar fotocopias de cédula de ciudadanía o identidad, certificado de identidad y estado civil, pasaporte o carné de refugiado que se encuentre en mal estado, caducados o con algún tipo de adulteración;
2. Usar gafas, gorras, orejeras o cualquier accesorio que impida la identificación del evaluado;
3. Presentarse bajo influencia de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia estupefaciente o psicotrópica;
4. Incitar o cometer actos de violencia antes, durante y después de la evaluación en contra del aplicador, otros estudiantes del último periodo académico del programa a evaluarse y demás actores presentes en el lugar de la aplicación del examen;
5. Ingresar al lugar de la aplicación del examen con armas de fuego, armas blancas, corto punzantes u otros objetos que puedan causar daños físicos o materiales;
6. Suplantar a la persona convocada a rendir el examen para la ERAP, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a las que hubiere lugar;

7. Portar y/o utilizar cualquier dispositivo electrónico, sea que esté encendido o apagado, tales como: teléfono celular, tablets, micrófonos, cámaras, audífonos, relojes inteligentes, calculadoras o similares. Se exceptúan prótesis y dispositivos utilizados debido a discapacidad o enfermedad, cuyo uso deberá ser justificado en el periodo de inscripción al correo electrónico: resultados.aprendizaje@caces.gob.ec ;
8. Intercambiar información durante la aplicación del examen de la ERAP acerca de las preguntas o respuestas de la evaluación de manera verbal, escrita, por señas, fotografías, videos o por mensajes electrónicos (correo electrónico, WhatsApp, Telegram, Facebook, X o cualquier otra red social), por cualquier medio con terceras personas;
9. Salir del aula o laboratorio durante las horas en las que está rindiendo el examen, sin autorización del aplicador. El aplicador comunicará al supervisor o coordinador del lugar de la aplicación del examen, quién una vez que lo haya comprobado procederá a cerrar la aplicación de la evaluación en el computador asignado;
10. Violentar los protocolos y la seguridad de la información;
11. Grabar o difundir la información contenida en los exámenes a través de páginas web, redes sociales, aplicativos de mensajería u otros mecanismos de difusión;
12. Activar y recibir ayuda desde dispositivos electrónicos que permitan conexiones internas o externas al lugar de la aplicación del examen;
13. Usar o divulgar información confidencial;
14. Mantener a su alrededor carpetas, hojas, esferos, sacos, chompas, gafas, gorras, orejeras, alimentos, bebidas, mochilas, bolsos, carteras u cualquier otro objeto que pueda emplearse para obtener ventaja, durante la aplicación de la ERAP;
15. Cometer fraude o deshonestidad académica;
16. Obstaculizar o intervenir en el normal desenvolvimiento de la aplicación del examen;
17. Incurrir en actos de violencia de género, psicológica o sexual; y,
18. No cumplir con los principios y disposiciones contenidos en el presente reglamento.

Artículo 35.- Trámite sobre el presunto cometimiento de las prohibiciones.- La Secretaría Técnica, en coordinación con la Comisión Permanente de Programas de Posgrado, desarrollará un informe sobre el presunto cometimiento de las prohibiciones de la ERAP por parte de los estudiantes del último periodo académico del programa evaluado.

En el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de la aplicación del examen de la ERAP, los estudiantes del último periodo académico del programa evaluado serán notificados a través de sus cuentas personales de usuario con el presunto cometimiento de las prohibiciones.

En el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la notificación, los estudiantes del último periodo académico del programa evaluado que hayan sido notificados con el presunto cometimiento de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, en garantía del debido proceso, podrán ejercer el derecho a la defensa con la documentación de descargo que consideren pertinente a través de la plataforma informática.

Los descargos presentados de forma extemporánea, sin los sustentos respectivos o remitidos por medios distintos a los determinados por el CACES, no se tramitarán y se procederá a su archivo.

Artículo 36.- Determinación del cometimiento de las prohibiciones.- En el término de doce (12) días contados a partir de la presentación de los descargos sobre el presunto cometimiento de las prohibiciones, la Secretaría Técnica del CACES presentará a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado el informe correspondiente. Este informe será acogido

por la Comisión Permanente de Programas de Posgrado y remitido al Pleno del CACES para su deliberación y resolución.

Como resultado de este análisis, el informe recomendará al Pleno la anulación del examen de los estudiantes del último periodo académico del programa de posgrado evaluado que cometieron las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.

El pronunciamiento del Pleno del CACES será notificado a los estudiantes del último periodo académico y al programa evaluado a través de las cuentas personales registrados en el proceso de inscripción de la ERAP a fin de que la UEP adopte las sanciones que considere pertinentes de acuerdo con su autonomía.

TÍTULO III

DE LA DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE PROGRAMAS DE POSGRADO

CAPÍTULO I

DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN RENDIDO POR LOS ESTUDIANTES DEL ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO DEL PROGRAMA EVALUADO

Artículo 37.- Informe de resultados del examen rendido por los estudiantes del último periodo académico del programa evaluado.- Concluido el trámite de revisión académica y determinación del cometimiento de las prohibiciones de la ERAP, la Secretaría Técnica elaborará el informe técnico de resultados del examen rendido por los estudiantes del último periodo académico del programa de posgrado evaluado, el cual determinará si el estudiante aprueba o no el examen de la ERAP; y, lo presentará para conocimiento de la Comisión Permanente de Programas de Posgrado, que lo remitirá al Pleno para su deliberación y resolución.

Artículo 38.- Determinación de resultados del examen rendido por los estudiantes del último periodo académico del programa evaluado.- Con base en el informe técnico referido en el artículo que antecede, el Pleno del CACES determinará los siguientes resultados del examen rendido por los estudiantes del último periodo académico del programa evaluado:

- a) **Aprobado.-** Cuando el estudiante del programa evaluado obtenga una calificación igual o mayor al 70%.
- b) **No Aprobado.-** Cuando el estudiante del programa evaluado no obtenga una calificación igual o mayor al 70%.
- c) **Anulado.-** Cuando el estudiante del programa evaluado cometa las prohibiciones contempladas en el presente Reglamento.
- d) **No presentado.-** El estudiante del programa evaluado que por caso fortuito o fuerza mayor justificó su inasistencia.

CAPÍTULO II

DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE POSGRADO EVALUADO

Artículo 39.- Informe de resultados de la ERAP del programa de posgrado evaluado.- Una vez que el Pleno del CACES resuelva sobre los resultados del examen rendido por los estudiantes del último periodo académico del programa evaluado, la Secretaría Técnica en el término de 15 días elaborará el informe final de la ERAP del programa de posgrado evaluado, el cual determinará si éste aprueba o no la evaluación, y lo presentará a la Comisión

Permanente de Programas de Posgrado, que lo remitirá al Pleno de este Organismo para su deliberación, resolución.

Artículo 40.- Determinación y notificación de resultados de la ERAP sobre aprobación del programa de posgrado evaluado.- Con base en el informe técnico referido en el artículo que antecede, el Pleno del CACES determinará los siguientes resultados de la ERAP:

- a) **Aprobado.-** Cuando mínimo el 60% de estudiantes del último periodo académico del programa evaluado aprueben el examen para la ERAP.
- b) **No Aprobado.-** Cuando menos del 60% de estudiantes del último periodo académico del programa evaluado aprueben el examen para la ERAP.

Los exámenes anulados serán considerados para el cálculo del porcentaje de aprobación del programa de posgrado.

Los resultados serán notificados a la UEP que corresponda, a través de la secretaría del Pleno del CACES.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Cualquier asunto que no se encuentre regulado en el presente Reglamento, será resuelto por el Pleno del CACES.

Segunda.- El CACES implementará los mecanismos necesarios para garantizar que las personas con discapacidad participen en igualdad de condiciones en la ERAP.

Tercera.- Los instrumentos técnicos utilizados dentro del proceso construcción del examen para la evaluación de resultados del aprendizaje de los programas de posgrado serán de propiedad exclusiva del CACES, de conformidad con la normativa aplicable. El CACES podrá realizar los trámites correspondientes para declarar derechos patrimoniales de autor sobre los instrumentos técnicos referidos, observando para tal efecto lo prescrito en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.

Cuarta.- Quienes intervengan en cualquier etapa de la ERAP, deberán suscribir acuerdos de confidencialidad respecto de la información que conozcan o manejen en el ejercicio de sus funciones. Corresponderá al Comité de Seguridad de la Información del CACES aprobar el contenido de los acuerdos de confidencialidad, de conformidad con la Política de Seguridad de la Información en el CACES.

Quinta.- En el evento de presentarse situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el Pleno del CACES podrá aprobar una modalidad de aplicación del examen para la ERAP distinta a la establecida en el presente Reglamento, la cual será notificada previamente.

Sexta.- Siempre que el programa de posgrado a evaluarse sea en modalidad en línea y sus estudiantes del último periodo académico residan fuera del país, el Pleno del CACES podrá aprobar una modalidad de aplicación del examen para la ERAP distinta a la establecida en el presente Reglamento, la cual será notificada previamente.

Séptima.- Para efectos de la aplicación de esta normativa, el Pleno del CACES podrá emitir la normativa secundaria complementaria para operativizar su funcionamiento.

Octava.- En cada proceso de aplicación de la ERAP, la Comisión Permanente de Programas de Posgrado en coordinación con la Secretaría Técnica, podrá presentar al Pleno del CACES una propuesta alternativa, basada en las metodologías absolutas o relativas, para el establecimiento de puntos de corte observando el artículo 38 de la presente normativa y en beneficio del administrado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Disponer a la Secretaría Técnica que en el término de sesenta (60) días presente la propuesta de un Manual para la construcción del mecanismo de evaluación de resultados de aprendizaje de programas de posgrado, su aplicación y resultados, a la Comisión Permanente de Programas de Posgrado para su conocimiento, análisis y remisión al Pleno del CACES para su deliberación y resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

La presente codificación contiene el Reglamento de Evaluación de Resultados de Aprendizaje de los Programas de Posgrado expedido mediante Resolución Nro. 123-SO-26-CACES-2024 de 07 de agosto de 2024, adoptada por el Pleno del CACES en su Vigésima Sexta Sesión Ordinaria y reformado mediante Resolución Nro. 038-SO-08-CACES-2025 de 25 de febrero de 2025, adoptada por el Pleno del CACES en su Octava Sesión Ordinaria.

Codificación dada en la ciudad de Quito, D.M., en la Octava Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2025.



Firmado electrónicamente por:
XIMENA MARIA
CLEMENENCIA CORDOVA
VALLEJO

Ximena Córdova-Vallejo, Ph.D.
PRESIDENTA DEL CACES

Lo certifico,



Firmado electrónicamente por:
CINDY BELEN MUÑOZ
BORJA

Abg. Cindy Belén Muñoz Borja.
SECRETARIA DEL PLENO DEL CACES (E.F)

RESOLUCIÓN No. 003-DN-DINARP- 2025**Mgs. Diana Carolina Velasco Aguilar****DIRECTORA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS****CONSIDERANDO:**

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

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, determina: *“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 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: *“Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio correspondiente”*;

Que, el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: *“1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema (...)”*.

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, resolvió: *“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 memorando Nro. DINARP-DINARP-2024-001-EXT, de 15 de marzo de 2024, la Directora Nacional de Registros Públicos, delegó a la Coordinadora de

Desarrollo Organizacional lo siguiente: *“la atribución y responsabilidad de autorizar el gasto, la apertura, reposición y cierre de los fondos de caja chica, para disponer de un monto permanente y renovable, para cubrir el pago en efectivo de gastos mínimos para necesidades urgentes, que tenga características imprevisibles requeridas para la ejecución de actividades institucionales, que por su valor ínfimo, no pueden ser atendidos mediante un procedimiento de adquisición previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.”*

Que, mediante Memorando Nro. DINARP-DF-2025-0031-M de 21 de enero de 2025, la Mgs. María Auxiliadora Arias Izquierdo, Directora Financiera solicitó al Ing. Santiago Patricio Calderón Salas, Coordinador de Desarrollo Organizacional que: *“(…) la actualización del Instructivo del Fondo de Caja Chica de la DINARP, con el propósito de mejorar y optimizar su procedimiento, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente. Por tal motivo, se adjunta el informe técnico respectivo, con el propósito de solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica que realice las gestiones correspondientes, conforme a sus atribuciones y competencias.”*

Que, con INFORME TÉCNICO PARA MODIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS contenido en el Nro. DINARP-DF-2025-0031-M de 21 de enero de 2025, la Mgs. María Auxiliadora Arias Izquierdo, Directora Financiera concluye y recomienda que: *“(…) se realicen las gestiones necesarias para la actualización, emisión y aprobación de la máxima autoridad o su delegado del instrumento jurídico que corresponda para establecer la base normativa para la apertura, manejo, reposición, control y cierre del Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección Nacional de Registros Públicos.”*

Que, mediante sumilla de fecha 21 de enero de 2025, inserta en el memorando Nro. DINARP-DF-2025-0031-M del mismo día y mes el Ing. Santiago Patricio Calderón Salas, Coordinador de Desarrollo Organizacional Memorando Nro. DINARP-DF-2025-0031-M de 21 de enero de 2025, solicitó a la Ab. Johana Yanouch que: *“favor tu ayuda con la actualización correspondiente”*.

Por las consideraciones expuestas, al amparo de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos; la suscrita Directora Nacional de Registros Públicos.

RESUELVE**EXPEDIR EL “INSTRUCTIVO PARA LA APERTURA, MANEJO, REPOSICIÓN, CONTROL Y CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS”**

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Se sujetarán a lo determinado en el presente instructivo, las unidades administrativas de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos

Art. 2.- OBJETO. - Establecer las directrices para la apertura, manejo, reposición, control y cierre del Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección Nacional de Registros Públicos, de manera que su eficiente gestión coadyuve al normal desarrollo de las actividades y objetos institucionales

Art. 3.- DEFINICIONES. - Para los propósitos de aplicación de la presente norma, se entenderá por:

Solicitante. - Es el responsable de la Unidad Administrativa.

Administrador de Fondos Fijo de Caja Chica. – Es el servidor público, designado para la administración y liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica. El servidor que funja en estas actividades deberá rendir la caución correspondiente y encontrarse incluido dentro de la Póliza de Fidelidad.

Autorizador del gasto del Fondo Fijo de Caja Chica. - El autorizador del Gasto del Fondo Fijo de Caja Chica, es la máxima autoridad o su delegado.

Art. 4.- FINALIDAD. - Disponer de un monto permanente y renovable, para cubrir el pago en efectivo de gastos mínimos para necesidades urgentes, que tengan características imprevisibles requeridas para la ejecución de actividades institucionales, que no puedan ser atendidos mediante un procedimiento de adquisición previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 5.- APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. - La Dirección Financiera previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, destinará un Fondo Fijo de Caja Chica a petición motivada por las áreas que lo requieran, a fin de realizar pagos de valores mínimos de acuerdo a la presente normativa, a los límites establecidos en la misma.

Para el efecto, el responsable de la Unidad Administrativa requirente, solicitará la creación del Fondo Fijo de Caja Chica, estableciendo el nombre del Administrador que se encargará del manejo, quien deberá estar legalmente caucionada y cubierta por la póliza de seguros contratada para la Dirección Nacional de Registros Públicos.

Los requerimientos para la apertura del Fondo Fijo de caja chica son:

- a) Certificación de Constancia en la Programación Anual de la Política Pública PAPP.
- b) Solicitud de motivación o requerimiento de apertura, autorizada.
- c) Formulario de Solicitud de Apertura AF1 suscrito por el responsable de la Unidad Administrativa.
- d) Certificado de Caución de la Contraloría General del Estado del Administrador del Fondo Fijo de caja chica.
- e) Confirmación en la cual consta el Administrador en la póliza de fidelidad.
- f) Autorización de descuento por el fondo fijo de Caja chica.

Art. 6.- DE LA ADMINISTRACIÓN. - El Administrador del fondo deberá retirar y mantener en efectivo el monto que se le asignó a su cuenta personal para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, en un término máximo de 48 horas (considerando días hábiles) de realizada la transferencia, con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier requerimiento de adquisición y pago solicitado para las autoridades y funcionarios que se encuentren en el área asignada. De igual manera el Administrador adoptará las precauciones del caso para el resguardo y seguridad del mismo de los valores asignados.

Art. 7.- MONTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. - El monto que se designe para este concepto a cada una de las áreas administrativas solicitantes, responderá a la naturaleza de sus funciones y podrá ser de la siguiente manera:

- a) La Dirección Nacional hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 500,00). Se utilizarán para pagos de bienes y servicios que se los requiera de forma imprevisible y urgente, siempre y cuando sean necesarios y no existan en stock de los inventarios de la Institución.
- b) La Unidad Administrativa de Servicios Generales hasta trescientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 300,00). Se utilizarán fundamentalmente para la adquisición oportuna de suministros, materiales, partes, piezas, insumos y repuestos para una mejor conservación de los bienes de la Institución cuando se los requiera de forma imprevisible y urgente, siempre y cuando sean necesarios y no existan en stock de los inventarios de la Institución.
- c) Las demás Unidades Administrativas hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00). Se utilizarán para pagos de bienes y servicios que se los requiera de forma imprevisible y urgente, siempre y cuando sean necesarios y no existan en stock de los inventarios de la Institución.

Art. 8.- LÍMITES DE LOS DESEMBOLSOS. – El límite del desembolso en cada compra puede ser de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (\$200,00).

Art. 9.- UTILIZACIÓN DEL FONDO. - El Fondo Fijo de Caja Chica se utilizará para pagar gastos mínimos, para la adquisición de bienes y servicios que tengan el carácter de imprevisibles y/o urgentes de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

Como excepción, el Despacho de la Dirección Nacional de Registros Públicos, podrá utilizar este mecanismo para el pago de insumos de cafetería para cuando se efectúen reuniones de carácter oficial.

Art. 10.- MANEJO Y USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. - Para el manejo y uso del Fondo Fijo de Caja Chica, se observará el siguiente procedimiento para el pago:

- a) Las necesidades urgentes, que tenga características imprevisibles, serán solicitadas mediante correo electrónico al/la Administrador/a del Fondo Fijo de Caja Chica, para su revisión y autorización de compra.
- b) En caso de suministros de bienes, se solicitará en forma previa la certificación del guardalmacén de que no existe dicho bien dentro del stock de la Entidad, para la adquisición de los bienes.
- c) Se incluirán solamente facturas y/o notas de venta - RIMPE (Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares) autorizadas por el Servicio de Rentas Internas.

1.- De las facturas

Se considerará como válida una factura, siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos en las disposiciones instituidas por el Servicio de Rentas Internas, y de manera especial las siguientes:

- 1.1 Que lleve impreso al número de RUC.
- 1.2 Determinación exacta del bien o servicio prestado.
- 1.3 Que no presenten borrones, tachones, ni enmendaduras.
- 1.4 Los valores deberán estar calculados correctamente y escritos en forma legible.
- 1.5 Que mantenga un orden cronológico.

2.- De las notas de venta

Las Notas de Venta - RIMPE (Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares) deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Servicio de Rentas Internas, y en particular los siguientes:

- 2.1 Que lleve impreso el número de RUC.
- 2.2 En caso de no tener RUC, deberá indicar nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, firma y rúbrica de la persona que da el bien o servicio.
- 2.3 Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras.
- 2.4 Los valores deberán estar calculados correctamente y escritos en forma legible.
- 2.5 Que mantenga un orden cronológico.

- d) Las facturas y/o notas de venta deberán ser emitidas a nombre del Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica.
- e) Son válidos aquellos comprobantes previstos en los artículos 1 y 13 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios, emitido por el Servicio de Rentas internas.

Art. 11.- PROHIBICIONES.- Se prohíbe utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para el pago de servicios de beneficio personal, viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripciones a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería (a excepción del Despacho de la Dirección Nacional de Registros Públicos) y en general los gastos que no tienen el carácter de imprevisibles y urgentes.

No se podrá hacer la reposición o cierre del Fondo Fijo de Caja Chica, sin antes contar con los documentos originales físicos y/o electrónicos de respaldo.

Art. 12.- FORMULARIOS. - Los formularios que se utilizarán para la apertura, reposición, cierre y control del Fondo Fijo de Caja chica, serán los siguientes:

- a. Formulario de Solicitud de Apertura AF-1, suscrito por el responsable de la Unidad Administrativa.
- b. Formulario de Solicitud de Reposición AF-2, suscrito por el Administrador del fondo (Elaborado), el responsable de la Unidad Administrativa (Revisado) y la máxima autoridad o su delegado (Autorizado).
- c. Formulario de Solicitud de Cierre AF-3, suscrito por el Administrador del fondo (Elaborado), el responsable de la Unidad Administrativa (Revisado) y la máxima autoridad o su delegado (Autorizado).
- d. Formulario Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja chica AF-4, suscrito por el Administrador del fondo y del delegado de la Dirección Financiera.

Art. 13.- REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.- El Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica de cada área, previa autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, solicitará la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica a la Dirección Financiera; para lo cual, los servidores designados para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán presentar obligatoriamente el Formulario de Solicitud de Reposición AF-2, debidamente suscrito, anexando los documentos originales que justifiquen los pagos realizados.

La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se realizará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%), sin embargo, el Administrador podrá solicitar reposición cuando crea conveniente.

La Dirección Financiera será la encargada, según los soportes de los gastos de verificar que guarden coherencia con las disposiciones contempladas en el presente Instructivo. Aquellas facturas y comprobantes de venta, que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, y/o correspondan a gastos no permitidos, serán devueltos al responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica y no serán consideradas para su reposición; por lo tanto, el Administrador del Fondo será responsable y cubrirá con sus propios recursos el valor del desembolso.

Las diferencias que se establezcan al liquidar el Fondo Fijo de Caja Chica, en primer lugar serán cubiertas por el Administrador del mismo, en el término de 24 horas, a partir de la notificación realizada por la Dirección Financiera; en segundo lugar, de no precederse a la cancelación solicitada, se descontará de la remuneración del Administrador del Fondo; para tal efecto, se aplicará el Formulario de Aceptación en el que el servidor (a) designado para la administración del Fondo de Caja Chica, acepta expresamente que se descuenten de su remuneración los valores por concepto de pagos indebidos; y, en tercer lugar, en caso de no poder aplicar la disposiciones anteriores, el/la Directora/a Financiero/a, notificará del hecho a la máxima autoridad o su delegado, quien dispondrá al/la Director/a Jurídico/a de la Institución, o quien haga sus veces, a fin de que se proceda con las instancias legales pertinentes amparadas en la ley, para efectuar el cobro.

Art. 14.- CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. - El administrador solicitará el cierre del Fondo Fijo de Caja Chica a su cargo, debiendo para el efecto, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, presentar a la Dirección Financiera, el Formulario de Solicitud de Cierre AF-3, en el mismo se detallará el concepto del egreso y los valores cancelados en orden secuencial, y se anexarán las facturas y/o notas de venta originales que respalden el egreso, debidamente suscrito.

El Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta bancaria de la Dirección Nacional de Registros Públicos como primera instancia. En segundo lugar, de no precederse a la cancelación solicitada, se descontará de la remuneración del Administrador del Fondo; para tal efecto, se aplicará el Formulario de Aceptación en el que el servidor (a) designado para la administración del Fondo de Caja Chica, acepta expresamente que se descuenten de su remuneración los valores por concepto de pagos indebidos; y, en tercer lugar, en caso de no poder aplicar la disposiciones anteriores, el/la Directora/a Financiero/a, notificará del hecho a la máxima autoridad o su delegado, quien dispondrá al/la Director/a Jurídico/a de la Institución, o quien haga sus veces, a fin de que

se proceda con las instancias legales pertinentes amparadas en la ley, para efectuar el cobro.

Art. 15.- CONTROL. - La Dirección Financiera, a través de la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los Fondo Fijo de Caja Chica.

La Dirección Financiera, efectuará arquezos sorpresivos, para asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, diligencia de la cual se dejará constancia en el Formulario de Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja chica AF-4, en el que constarán las novedades encontradas y las firmas de responsabilidad.

En caso de encontrar sobrantes y faltantes, se deberá reportar inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado para el trámite respectivo.

Para la delegación del servidor responsable del arqueo, el/la Director/a Financiero/a deberá observar que este no intervenga en las funciones de registro, autorización y custodio de fondo.

Art. 16.- SANCIONES. - El administrador del Fondo Fijo de Caja Chica, velará por el cabal cumplimiento de la presente reglamentación. El incumplimiento de estos deberes, dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria, por omisión, de conformidad con la Constitución y la Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Dirección Financiera a través de la Unidad de Contabilidad, será la responsable de emitir la respectiva Liquidación de Compras, conforme dispone el artículo 36 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, esto una vez que el Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica requiera la reposición o cierre de dicho fondo.

SEGUNDA. - El Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica, será responsable del correcto manejo de los recursos financieros.

TERCERA. - El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Instructivo dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.

CUARTA. - En todo lo no previsto en el presente instructivo se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la

Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Acuerdos Ministeriales Nos. 086 y 189 del Ministerio de Economía y Finanzas de 09 de abril de 2012 y 10 de octubre de 2016, y demás disposiciones legales reglamentarias y normativas vigentes.

QUINTA. - Encárguese de su aplicación y ejecución a la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Dirección Financiera de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

SEXTA. - Los formularios citados en el presente Resolución se encuentran adjuntos para su cumplimiento obligatorio.

SEPTIMA. - Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, realizar las gestiones necesarias para la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

OCTAVA. - De existir cambios o actualización en la Normativa Técnica del SINFIPI, la Dirección Financiera será la responsable de solicitar la actualización de este instructivo.

NOVENA. - 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.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese la Resolución Nro. 029-DN-DINARDAP-2011 con Registro Oficial No. 709 del 23 de mayo de 2012, mediante el cual el Director Nacional del Registro de Datos Públicos en funciones, resolvió expedir el “INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS”.

SEGUNDA.- Deróguese la Resolución Nro. 005-DN-DINARDAP-2015, el 30 de enero de 2015, la Directora Nacional de Registros de Datos Públicos en funciones, resolvió reformar el “INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE TRANSPORTE, ABASTECIMIENTO, MANTENIMIENTO Y/O CONSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS”.

TERCERA. - Deróguese la Resolución Nro. 002-DN-DINARP-2023, el 13 de abril de 2023, el Director Nacional de Registros Públicos, Encargado resolvió reformar la Resolución Nro. 029-DN-DINARDAP-2011.



Mgs. Diana Carolina Velasco Aguilar
DIRECTORA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS

ACCIÓN:	RESPONSABLE:	FIRMA
Elaborado por:	Msg. Gabriela Ramírez, Analista Jurídico	<p>Firmado electrónicamente por: GABRIELA ALEXANDRA RAMIREZ MONTEROS</p>
Revisado por:	Abg. Johana Yanouch Recalde, Directora de Asesoría Jurídica	<p>Firmado electrónicamente por: JOHANA STEFANIA YANOUGH RECALDE</p>

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL****CONSEJO DIRECTIVO****RESOLUCIÓN No. C.D. 693****EL CONSEJO DIRECTIVO DEL
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 368 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“El sistema de seguridad social comprenderá las entidades públicas, normas, políticas, recursos, servicios y prestaciones de seguridad social, y funcionará con base en criterios de sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia. El Estado normará, regulará y controlará las actividades relacionadas con la seguridad social”*;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, como atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, establece, entre otras: *“(...) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; (...)”*;

Que, el artículo 118 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala: *“Niveles de formación de la educación superior.- Los niveles de formación que imparten las instituciones del Sistema de Educación Superior son: (...) 2. Cuarto nivel o de posgrado, está orientado a la formación académica y profesional avanzada e investigación en los campos humanísticos, tecnológicos y científicos. (...) b) Posgrado académico, corresponden a este nivel los títulos de especialista y los grados académicos de maestría, PhD o su equivalente, conforme a lo establecido en esta Ley. (...)”*;

Que, el artículo 27 de la Ley de Seguridad Social, dispone: *“ATRIBUCIONES.- El Consejo Directivo tendrá a su cargo: (...) c) La expedición de las normas técnicas y resoluciones de cumplimiento obligatorio por las demás autoridades del IESS (...)”*;

Que, el inciso sexto del número 6.1. de las Disposiciones Generales para la Aplicación del Presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del Ejercicio Económico del año 2025, para Administradoras, Fondos y Unidades Médicas expedidas mediante Resolución No. C.D. 686, señala: *“(...) Las creaciones de posiciones tanto administrativas como de salud serán autorizadas por el Consejo Directivo. (...)”*;

Que, la Dirección Nacional de Gestión Financiera emitió la disponibilidad de recursos para la creación de dos (2) puestos operativos para la Dirección Nacional de Seguridad de la Información y Protección de Datos, en el Informe signado con el No. IESS-SDNCPR-2025-002, el cual se concluye que *“Esta Dirección Nacional concluye, que con base en el análisis realizado por la Subdirección Nacional de Consolidación de Presupuesto existen los recursos para atender el presente requerimiento para el ejercicio económico 2025; por lo que, la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano deberá realizar las acciones correspondiente para el desbloqueo de los recursos de la partida presupuestaria “Asignaciones a Distribuir”, para asegurar la correcta ejecución de las disposiciones adoptadas por el Consejo Directivo”*;

Que, con memorando Nro. IESS-DNSC-2025-0159-M de 17 de enero de 2025, la Dirección Nacional de Servicios Corporativos envió el informe técnico Nro. IESS-SDNGTH-DI-2025-003-IT de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, respecto al *“PROYECTO DE CREACIÓN DE DOS PUESTOS OPERATIVOS EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE*

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN SESIÓN DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2024”;

Que, mediante memorando No. IESS-PG-2025-0113-M de 06 de febrero de 2025, la Procuraduría General del IESS emitió el informe jurídico, señalando que: “(...) *De los antecedentes expuestos, análisis efectuado, normativa legal citada, con base en los informes técnicos de las áreas involucradas, por considerarlo jurídicamente procedente, recomiendo a usted Sra. Directora General elevar para conocimiento del Consejo Directivo del IESS, el “Proyecto de creación de dos puestos operativos en la Dirección Nacional de Seguridad de la Información y Protección de Datos”, a fin de que ese Organismo Colegiado, conforme las atribuciones previstas en la letra c) del artículo 27 de la Ley de Seguridad e inciso sexto del número 6.1. de las Disposiciones Generales para la Aplicación del Presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del Ejercicio Económico del año 2025, para Administradoras, Fondos y Unidades Médicas expedidas mediante Resolución No. C.D. 686, conozca y resuelva sobre la aprobación del referido proyecto. (...)*”;

Que, mediante memorando Nro. IESS-DG-2025-0511-M de 25 de febrero de 2025, la Dirección General, una vez acogidos los informes técnico, económico y jurídico, elevó para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de resolución para aprobar la creación de dos (2) puestos para la Dirección Nacional de Seguridad de la Información y Protección de Datos;

Que, es necesario contar con personal técnico especializado en la Dirección Nacional de Seguridad de la Información y Protección de Datos al incorporarse nuevas atribuciones, responsabilidades, productos y servicios mediante Resolución C.D. 687; y,

En ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere el artículo 27 letra c) de la Ley de Seguridad Social e inciso sexto del número 6.1. de las Disposiciones Generales para la Aplicación del Presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del Ejercicio Económico del año 2025, para Administradoras, Fondos y Unidades Médicas expedidas mediante Resolución No. C.D. 686,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar la creación de dos (2) puestos para la Dirección Nacional de Seguridad de la Información y Protección de Datos, de conformidad al anexo 1 de la presente Resolución y sus correspondientes perfiles.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese de la implementación y cumplimiento de la presente resolución a la Dirección General a través de la Dirección Nacional de Servicios Corporativos, Dirección Nacional de Gestión Financiera y Dirección Nacional de Seguridad de la Información y Protección de Datos, en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Gestión Financiera efectuará los ajustes presupuestarios necesarios que garanticen los pagos que demanda la aplicación de la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA- Encárguese a la Subdirección Nacional de Gestión Documental la difusión de la presente Resolución.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, a los treinta días del mes de abril de 2025.

EDUARDO
ANTONIO PENA
HURTADO

Firmado digitalmente
por EDUARDO ANTONIO
PENA HURTADO
Fecha: 2025.05.01
12:36:55 -05'00'

Dr. Eduardo Peña Hurtado
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO



Firmado electrónicamente por:
SANDRA MARIA DE LOS
ANGELES RODRIGUEZ
ROSERO

Validar únicamente con FirmaBC

Mgs. María de los Ángeles Rodríguez Rosero
VOCAL DEL SECTOR EMPLEADOR



Firmado electrónicamente por:
RICHARD GARIS GOMEZ
LOZANO

Validar únicamente con FirmaBC

Mgs. Richard Gómez Lozano
VOCAL DEL SECTOR ASEGURADO



Firmado electrónicamente por:
ERIKA MILENA
CHARFUELAN BURBANO

Validar únicamente con FirmaBC

Mgs. Milena Charfuelán Burbano
**DIRECTORA GENERAL DEL IESS
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

CERTIFICO.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en un debate celebrado el 30 de abril de 2025.



Firmado electrónicamente por:
ERIKA MILENA
CHARFUELAN BURBANO

Validar únicamente con FirmaBC

Mgs. Milena Charfuelán Burbano
**DIRECTORA GENERAL DEL IESS
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

ANEXO 1

LISTA DE ASIGNACIONES CREACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS Y PERFIL DE PUESTO

CENTRO DE COSTOS	DEPENDENCIA	NUMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
DIRECCIÓN GENERAL	Dirección Nacional de Seguridad de la Información y Protección de Datos	1	Especialista Jurídico en Seguridad de la Información y Protección de Datos	Servidor público 10	16	2.308,00
		1	Analista Jurídico 2 en Seguridad de la Información y Protección de Datos	Servidor público 7	13	1.676,00
	TOTAL	2				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Académico
Denominación del Puesto:	Especialista Jurídico en Seguridad de la Información y Protección de Datos Profesional	Área de Conocimiento:	Tercer nivel de grado: Derecho Cuarto nivel académico: Protección de datos, Derecho digital, Transformación digital, Legal Tech, Legal Design, Yo Seguridad de la información, Ciberseguridad.
Nivel:	Profesional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Unidad Administrativa:	Dirección Nacional de Seguridad de la Información y Protección de Datos	Tiempo de Experiencia:	6 años
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Especificidad de la experiencia	Asesoría y/o acompañamiento jurídico en la implementación y aplicación normativa en seguridad de la información y protección de datos, implementación y gestión de seguridad de la información bajo estándares de la ISO/IEC 27001 y gestión de transformación digital, gestión de soluciones en Legal Tech y Legal Design.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público T0	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	16	Temática de la Capacitación	
Ámbito:	Nacional	Estándares ISO, Protección de Datos, Seguridad de la Información, entre otras relacionadas.	
2. MISIÓN Supervisar y desarrollar en el ámbito jurídico procesos de seguridad de la información y protección de datos, orientados a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ: Dirección Nacional de Seguridad de la Información y Protección de Datos, Seguros Especializados, Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, Entes de Control, usuarios internos y externos.		Denominación de la Competencia	Nivel
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Orientación / Asesoramiento	Alto
Asesora en la generación de propuestas de normativas, procesos, procedimientos y metodologías en seguridad de la información, protección de datos y privacidad de la información, revisando su alineación con los estándares internacionales y al marco legal y regulatorio ecuatoriano.		Pensamiento Analítico	Medio
Revisa en el ámbito jurídico la documentación generada por los equipos de seguridad de la información y protección de datos, incluidos los de procedimientos de contratación pública.		Identificación de Problemas	Medio
Elabora y revisa en el ámbito jurídico propuestas de planes, proyectos e iniciativas relacionados con la gestión de seguridad de la información y protección de datos de la institución		Expresión Oral	Medio
Elabora y revisa en el ámbito jurídico los informes de control y monitoreo del sistema de gestión de seguridad de la información de la información y de protección de datos.		Pensamiento Crítico	Alto
Elabora y revisa los informes de gestión, seguimiento y control de incidentes de seguridad de la información y/o protección de datos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Supervisa y ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad, y elabora informes y demás documentación en el ámbito de la misión del puesto.		Denominación de la Competencia	Nivel
		Orientación a los Resultados	Medio
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
		Aprendizaje Continuo	Alto
		Trabajo en Equipo	Medio
		Iniciativa	Medio
		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
<p>Código:</p> <p>Denominación del Puesto:</p> <p>Nivel:</p> <p>Unidad Administrativa:</p> <p>Rol:</p> <p>Grupo Ocupacional:</p> <p>Grado:</p> <p>Ámbito:</p>	<p>INTERFAZ:</p> <p>Dirección Nacional de Seguridad de la Información y Protección de Datos, Seguros Especializados, Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, Entes de Control, usuarios internos y externos.</p>
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<p>Nivel de Instrucción:</p> <p>Área de Conocimiento:</p>	<p>Tercer Nivel de Grado</p> <p>Derecho</p>
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>Tiempo de Experiencia:</p>	4 años
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación	
Estándares ISO, Protección de Datos, Seguridad de la Información, entre otras relacionadas.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	
<p>Asesora en la generación de propuestas de normativas, procesos, procedimientos y metodologías en seguridad de la información, protección de datos y privacidad de la información, en coordinación con los estándares internacionales y al marco legal y regulatorio ecuatoriano.</p> <p>Analiza en el ámbito jurídico la documentación de seguridad de la información y protección de datos, incluidos los de procedimientos de contratación pública.</p> <p>Elabora en el ámbito jurídico propuestas de planes, proyectos e iniciativas relacionadas con la gestión de seguridad de la información y protección de datos de la Institución</p> <p>Elabora en el ámbito jurídico los informes de control y monitoreo del sistema de gestión de seguridad de la información, de privacidad de la información, y de protección de datos.</p> <p>Elabora informes de gestión, seguimiento y control de incidentes de seguridad de la información y/o protección de datos.</p> <p>Ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad, y elabora informes y demás documentación en el ámbito de la misión del puesto.</p>	<p style="background-color: #0056b3; color: white; text-align: center;">8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Normativa y estándares relacionados con seguridad de la información y protección de datos.</p> <p>Normativa y estándares relacionados con seguridad de la información, protección de datos y contratación pública.</p> <p>Normativa y estándares relacionados con seguridad de la información y protección de datos.</p> <p>Normativa y estándares relacionados con seguridad de la información, privacidad y protección de datos.</p> <p>Normativa y estándares relacionados con seguridad de la información y protección de datos.</p>
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Denominación de la Competencia	Nivel
Orientación / Asesoramiento	Medio
Pensamiento Analítico	Medio
Identificación de Problemas	Medio
Expresión Oral	Medio
Pensamiento Crítico	Medio
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel
Orientación a los Resultados	Medio
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Aprendizaje Continuo	Medio
Trabajo en Equipo	Medio
Iniciativa	Medio

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2024-0318-R**Quito, D.M., 24 de junio de 2024****SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República define al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 3 establece los deberes primordiales del Estado, entre los que se encuentra el garantizar sin discriminación, el efectivo goce de los derechos reconocidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales;

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República considera a las personas privadas de libertad como un grupo de atención prioritaria, estableciendo que recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado;

Que, el artículo 83 de la Norma Suprema determina los deberes y responsabilidades de los ecuatorianos, entre los que se encuentran: “1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente; (...) 4. Colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad; (¼) 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción(...)”;

Que, el artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador numerales 1 y 3, determinan que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos están orientadas a hacer efectivos el buen vivir y los derechos; y, que el Estado debe garantizar la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de políticas públicas y para la prestación de bienes y servicios públicos;

Que, el artículo 201 de la Constitución de la República determina como finalidades del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, la rehabilitación integral de las personas sentenciadas penalmente para reinserterlas en la sociedad, así como su protección y la garantía de sus derechos. Además prioriza el desarrollo de sus capacidades para ejercer sus derechos y cumplir sus responsabilidades al recuperar la libertad;

Que, el artículo 202 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 674 del Código Orgánico Integral Penal, contempla la existencia de un organismo técnico encargado de la evaluación de las políticas, administración de centros de privación de libertad y fijación de estándares de cumplimiento de los fines del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, entre otras; este organismo tiene un órgano gobernante o directorio integrado por las autoridades establecidas en el artículo 675 del Código Orgánico Integral Penal;

Que, la Constitución de la República en el artículo 226 establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley y 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 672 del Código Orgánico Integral Penal define al Sistema Nacional de Rehabilitación Social como el “conjunto de principios, normas, políticas de las instituciones, programas y procesos que se interrelacionan e interactúan de manera integral, para dar cumplimiento a la finalidad del sistema y para la ejecución penal.”;

Que, el artículo 674 del Código Orgánico Integral Penal determina las atribuciones y competencias del

Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;

Que, artículo 69 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo, los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes;

Que, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, “*La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional*”;

Que, de el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo refiere los efectos de la delegación, y señala: “*Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda*”;

Que, el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo señala que “*La delegación se extingue por: 1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas*”;

Que, según el artículo 6 numeral 9a de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala “*9a.- Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.*”;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que “*Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial*”;

Que, según lo dispone el artículo 77 literal e) numeral I de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones de los titulares de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es la de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece “*la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad*”;

Que, uno de los principios de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos es la celeridad, así lo establece el numeral 1 del artículo 3 que dispone: "*Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión*";

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto;

Que, el artículo 57 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva menciona que "*La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó*";

Que, el artículo 59 del indicado Estatuto señala que cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República dispuso la transformación del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, y creó el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, como entidades de derecho público, con personalidad jurídica, dotadas de autonomía administrativa y financiera;

Que, en el artículo 4 del indicado Decreto se dispuso que el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores ejerza todas las atribuciones constantes en leyes y demás normativa vigente sobre rehabilitación, reinserción, seguridad, indultos, conmutación o rebaja de penas y medidas cautelares para personas adultas privadas de libertad, así como sobre desarrollo integral de adolescentes infractores;

Que, con Decreto Ejecutivo N° 631 de 4 de enero de 2019, se amplió en treinta días el plazo para la transferencia de las competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

Que, el Presidente de la República, Sr. Daniel Noboa Azín, a través del Decreto Ejecutivo N° 84 de 13 de diciembre de 2023, designó al señor Luis Eduardo Zaldumbide López, como Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

Que, otros cuerpos legales y reglamentarios, como la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, el Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, entre otros, determinan competencias y atribuciones a ser cumplidas por los titulares de las instituciones públicas;

Que, a través de Resolución Nro. SNAI-SNAI-2022-0071-R de 07 de septiembre de 2022, se pone en vigencia el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI);

Que, mediante Resolución N° SNAI-SNAI-2023-0102-R de 26 de octubre de 2023, el Director General del SNAI a dicha época, emitió las delegaciones varias autoridades del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

Que, mediante Resolución N° SNAI-SNAI-2024-0302-R, de 13 de junio de 2024, se delegó atribuciones y

responsabilidades a varias autoridades del SNAI;

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, del artículo 73 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo, en concordancia con los artículos 17 y 57 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, del Decreto Ejecutivo N° 84 de 13 de diciembre de 2023,

RESUELVE:

Artículo 1.- El Director General como Máxima Autoridad, se reserva exclusivamente para sí, las siguientes actividades:

1. Suscribir los convenios que involucren al SNAI y a los centros de privación de libertad, excepto de aquellos en que exista delegación expresa a un servidor o funcionario público;
2. Autorizar y suscribir los actos administrativos respecto del talento humano que labora en el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores comprendido en la escala del nivel jerárquico superior a nivel nacional, relativos a nombramientos en general, contratos de asesores de la Máxima Autoridad, aceptación de renunciaciones, remociones, cesación de funciones, sanciones administrativas, encargos de funciones y subrogaciones, permisos y licencias de los puestos de libre nombramiento y remoción del nivel jerárquico superior a nivel nacional, de conformidad con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;
3. Autorizar y suscribir los actos administrativos respecto del talento humano relativos a nombramientos en general, contratos, aceptación de renunciaciones, remociones, cesación de funciones, sanciones administrativas, encargos de funciones y subrogaciones, permisos y licencias de los coordinadores y responsables de los Centros de Privación de Libertad a nivel nacional de conformidad con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;
4. Autorizar vacaciones de los servidores públicos del nivel jerárquico superior y de asesores de la máxima autoridad a nivel nacional, del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores; así como de las máximas autoridades de los Centros de Privación de Libertad en sus diversos tipos que incluyen a los coordinadores y responsables. Para la autorización de vacaciones de los servidores del nivel jerárquico superior a nivel nacional, se deberá contar con la certificación y/o validación del número de días efectuada por la Dirección de Administración del Talento Humano; y,
5. Ejercer las atribuciones dispuestas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública; y, demás normativa aplicable de los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras incluidos los de consultoría, realizados mediante régimen común, régimen especial, procedimientos dinámicos, procedimientos especiales y procesos que se deriven de una declaratoria de emergencia, cuando el presupuesto referencial o el monto respectivo, según el caso, sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin incluir IVA, sin límite de monto; Se incluye la autorización y suscripción de convenios de pagos que corresponda según la cuantía determinada en este numeral.

Artículo 2.- Delegar a la o el servidor público que ejerza el cargo de Subdirector General, Subdirector Operacional, Coordinador General Administrativo Financiero, Director Administrativo o quienes hagan sus veces, para que ejerzan las atribuciones dispuestas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública; y, demás normativa aplicable de los procedimientos de contratación pública

para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras incluidos los de consultoría, realizados mediante régimen común, régimen especial y procesos que se deriven de una declaratoria de emergencia, según los siguientes montos y procesos:

Autorizador de Gasto	Desde	Hasta
Subdirector General	Cuando el presupuesto referencial o el monto respectivo, según el caso, sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin IVA	Cuando el presupuesto referencial o el monto respectivo, según el caso, sea igual el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin IVA
Subdirección Operacional	Cuando el presupuesto referencial o el monto respectivo, según el caso, sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin IVA	Cuando el presupuesto referencial o el monto respectivo, según el caso, sea igual el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin IVA
Coordinación General Administrativa Financiera	Cuando el presupuesto referencial o el monto respectivo, según el caso, sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin incluir IVA	Cuando el presupuesto referencial o el monto respectivo, según el caso, sea igual el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin incluir IVA
Dirección Administrativa	Autoriza los procesos desde USD 0.01 y aquellos cuyo valor sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin incluir IVA.	Cuando el presupuesto referencial o el monto respectivo, según el caso, sea igual el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin incluir IVA

La o el servidor público que ejerza el cargo de Director General, Subdirector General, Subdirector Operacional Coordinador General Administrativo Financiero, y Director Administrativo o quienes hagan sus veces, dentro del límite y proceso autorizado según corresponda, realizarán lo siguiente:

1. Ordenar el gasto conforme la cuantía, monto y proceso delegado;
2. Autorizar el gasto e inicio de los procesos de contratación pública conforme la cuantía, monto y proceso delegado, siempre que la unidad requirente haya verificado que el objeto de la contratación se encuentra previsto en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones y, cuente con la documentación habilitante respectiva, conforme las disposiciones de la normativa vigente en materia de contratación pública; en caso de que el objeto no se encuentre en el Plan Anual de Contrataciones se actuará y aplicará conforme a la normativa vigente en materia de contratación pública;
3. Participar en los procesos de mediación o arbitraje dentro de los montos, cuantía y procesos delegados; y, solicitar a la Dirección Financiera el pago que resulte de dicha decisión;
4. Autorizar el gasto derivado de los procesos de declaratorias de emergencia en contratación pública conforme la cuantía, monto y proceso delegado;

5. Aprobar y suscribir resoluciones de inicio y pliegos precontractuales;
6. Aprobar y suscribir resoluciones de adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto con reapertura o archivo, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable;
7. Suscribir órdenes de compra o contratos derivados de los procesos de adquisición de bienes, obras y, servicios, incluidos los de consultoría, realizados mediante régimen común, régimen especial y procesos que se deriven de una declaratoria de emergencia, a nombre y representación del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, con estricto apego a la normativa vigente y de acuerdo a la cuantía, monto y proceso delegado;
8. Designar, reemplazar y notificar comisiones técnicas o responsables de la etapa precontractual conforme lo previsto en la normativa aplicable;
9. Designar, reemplazar y notificar a los administradores de contratos y de órdenes de compra y fiscalizadores, según corresponda y conforme la experiencia y área de conocimiento;
10. Designar a los servidores públicos que suscribirán las correspondientes actas de recepción provisional, parcial, total y/o definitiva en los diferentes contratos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente;
11. Autorizar prórrogas y suspensiones de plazos solicitadas de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente, previo informe y recomendación del administrador del contrato u orden de compra; y, para el caso de obras se requerirá además informes de la fiscalización;
12. Aprobar y suscribir contratos modificatorios y/o complementarios que se deriven de los contratos principales suscritos previamente, con estricto apego a la normativa vigente y de acuerdo a los montos autorizados, previo informe y recomendación del administrador del contrato y, para el caso de obras se requerirá además informes de la fiscalización;
13. Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para los procesos de terminación por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada de los contratos y órdenes de compra, previo el informe y recomendación del administrador del contrato u orden de compra de acuerdo a la cuantía, monto y proceso delegado; así como, efectuar las gestiones para las notificaciones correspondientes;
14. Aprobar y suscribir las resoluciones motivadas para la declaración de adjudicatario fallido o contratista fallido de acuerdo a la cuantía, monto y proceso delegado;
15. Suscribir las garantías de fiel cumplimiento del contrato y buen uso del anticipo presentado por los adjudicatarios, derivados los procesos adjudicados;
16. Autorizar y suscribir las órdenes de compra generadas por Catálogo Electrónico en el portal de Compras Públicas SERCOP;
17. Autorizar y suscribir los convenios de pago que correspondan de acuerdo a la cuantía, monto y proceso delegado;
18. Suscribir la solicitud del informe de pertinencia a ser presentada en la Contraloría General del Estado, previo al inicio de los procedimientos de contratación pública, dentro de la cuantía, monto y proceso delegado; y,
19. En general la suscripción de todo acto administrativo inherente al cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación pública y las disposiciones emitidas por la máxima autoridad, dentro de la cuantía, monto y proceso delegado.

Las delegaciones contempladas en este artículo, según corresponda, comprenden también para aquellos contratos relativos a la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras que mantengan obligaciones de pago pendientes y legalmente exigibles que hayan sido transferidos y/o asumidos por el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, como resultado de procesos de fusión, supresión, transformación o absorción de entidades públicas con el ex Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos o de la Dirección Nacional de Rehabilitación Social, o que provengan de procesos judiciales en los que se ordene el pago.

Artículo 3.- Delegar al servidor público que ejerce el cargo de Subdirector General, o quien hiciere sus veces, las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y suscribir actos administrativos respecto de viáticos al interior y exterior, subsistencias, movilización, pasajes aéreos, incluidos sábados, domingos o días feriados de los servidores públicos del nivel jerárquico superior; de igual forma autorizar y suscribir actos administrativos respecto de viáticos al exterior de los servidores públicos dentro de la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público a nivel nacional; a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y de los trabajadores regidos bajo Código del Trabajo;
2. Autorizar la cesación de funciones de los servidores públicos y trabajadores del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores con la respectiva solicitud motivada de cada área responsable, a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
3. Autorizar el gasto de la compensación de viáticos por residencia y transporte para los funcionarios y servidores públicos, conforme a la normativa vigente;
4. Resolver las impugnaciones de aplicación de régimen disciplinario a los servidores públicos que pertenecen a la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público, previo procedimiento establecido en el artículo 173 de la Resolución N° SNAI-SNAI-2023-0097-R de 17 de octubre de 2023; así como, de los trabajadores bajo Código del Trabajo a nivel nacional. Se exceptúa de esta delegación, la resolución de impugnaciones presentadas en régimen disciplinario de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
5. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 4.- Delegar al servidor público responsable de la Coordinación General Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

4.1. En contratación pública:

1. Ejercer las atribuciones dispuestas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública; y, demás normativa aplicable de los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras incluidos los de consultoría, realizados mediante régimen común, régimen especial, procedimientos dinámicos, procedimientos especiales y procesos que se deriven de una declaratoria de emergencia, cuando el presupuesto referencial o el monto respectivo, según el caso, sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin incluir IVA;
2. Aprobar, reformar y modificar el Plan Anual de Contrataciones PAC, así como disponer su publicación en los términos previstos en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable;
3. Suscribir y presentar escritos, consultas, solicitudes de información al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
4. Autorizar la publicación en el portal de compras públicas de la Verificación de Producción Nacional VPN de todos los procesos de contratación requeridos por los procesos adjetivos y sustantivos de la institución sin límite de cuantía; y,
5. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

4.2. En administración del talento humano:

1. Autorizar el inicio del proceso para la selección del personal, mediante concursos de méritos y oposición al amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público;
2. Designar la conformación de los tribunales de méritos y oposición, y los de apelación para los concursos de méritos y oposición;
3. Autorizar y suscribir actos administrativos respecto del talento humano relativas a nombramientos en general de los servidores públicos dentro de la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio

- Público a nivel nacional;
4. Autorizar las vacaciones de los servidores públicos dentro de la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público de planta central. Para la autorización de vacaciones, se deberá contar con la certificación y/o validación del número de días efectuada por la Dirección de Administración del Talento Humano;
 5. Autorizar y suscribir ascensos, contratos de servicios ocasionales, creación de puestos, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración, reclasificación de puestos, traspasos presupuestarios, todo tipo de licencias, comisiones de servicio con y sin remuneración, y cualquier otro acto de talento humano de los servidores públicos que pertenecen a la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público; así como, de los contratos y demás actos de talento humano respecto de los trabajadores en lo que fuere aplicable y de acuerdo a la normativa vigente;
 6. Aceptar renunciaciones de los servidores públicos del SNAI que pertenecen a la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público, tanto de planta central como de los centros de privación de libertad a nivel nacional en sus diversos tipos y de los centros de adolescentes infractores y unidades zonales de desarrollo integral, siempre que pertenezcan a la escala de 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público y previo conocimiento del jefe inmediato;
 7. Autorizar la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales bajo relación de dependencia, previo informe de justificación de la unidad requirente y de la Dirección de Administración del Talento Humano, de ser el caso; y, suscribir las resoluciones, contratos y las adendas a que hubiere lugar en virtud de tales contratos;
 8. Autorizar la contratación de personal por contratos civiles de servicios profesionales y contratos técnicos especializados con personas naturales nacionales o extranjeras sin relación de dependencia, contratación de personas extranjeras en cualquier modalidad, previo informe de justificación de la unidad requirente y de la Dirección de Administración del Talento Humano, de ser el caso; y, suscribir las resoluciones, contratos y las adendas a que hubiere lugar en virtud de tales contratos;
 9. Suscribir los convenios con instituciones públicas o privadas para pasantías y/o prácticas pre profesionales, de conformidad con la normativa vigente;
 10. Autorizar y suscribir los contratos y adendas respectivas, bajo cualquiera de las modalidades previstas en el Código del Trabajo, que sean procedentes para la contratación de trabajadores en el sector público;
 11. Solicitar la comisión de servicios con o sin remuneración de servidores públicos de otras entidades del sector público, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano;
 12. Conformar y presidir el comité de reclamos de evaluación de desempeño;
 13. Autorizar, gestionar, remitir y suscribir información y documentación que se requiera en el ámbito administrativo, relacionada con procesos de terminación de los contratos suscritos al amparo del Código del Trabajo y demás normativa aplicable;
 14. Autorizar anticipos de remuneraciones;
 15. Representar a la entidad en procesos disciplinarios de servidores públicos regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público y de trabajadores regidos por el Código del Trabajo en lo que fuere aplicable, y suscribir peticiones de sumarios administrativos y vistos buenos ante el Ministerio de Trabajo, bajo el régimen que corresponda;
 16. Autorizar las sanciones administrativas de los servidores públicos que pertenecen a la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público y de trabajadores bajo Código del Trabajo a nivel nacional, a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 17. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.
- 4.3. En otros ámbitos administrativos:
1. Autorizar y suscribir los contratos de compraventa, comodato y/o convenios de uso; contratos de arrendamiento; así como sus respectivas adendas; minutas; y, cualquier otro instrumento correspondiente a traspasos, transferencias de dominio de bienes muebles, inmuebles, donaciones, formularios, peticiones, adjudicaciones, solicitudes, actas de cierre y liquidación y demás actos administrativos, actos de simple administración o demás instrumentos aplicables de conformidad al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás

- normativa aplicable para la adquisición o transferencia de bienes, para el cabal cumplimiento de esta delegación, previo informe de la Dirección Administrativa y cumplimiento de los requisitos legales correspondientes;
2. Efectuar las diferentes solicitudes de autorizaciones a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o quien hiciere sus veces, y realizar todos los pedidos, acciones y procesos necesarios para efectuar donaciones, permutas, arriendo, venta, comodato, arreglo, obras civiles, adjudicaciones, adecuaciones, entre otras figuras respecto a los bienes inmuebles del y para el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores u otras de conformidad con la normativa aplicable;
 3. Realizar todos los procesos necesarios para la declaratoria de utilidad pública o interés social de los bienes inmuebles necesarios para la satisfacción de necesidades públicas relacionadas con los fines del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, de conformidad con la normativa aplicable. Esta facultad incluye la de efectuar todos los trámites necesarios para el efecto, incluso la inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente;
 4. Actuar como Representante Legal del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, en todos los trámites administrativos que requiera la institución;
 5. Autorizar y suscribir actos administrativos respecto de viáticos al interior, subsistencia, pasajes aéreos, incluidos sábados, domingos o días feriados de los servidores públicos dentro de la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público a nivel nacional a excepción de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia;
 6. Autorizar la planificación y gasto de horas suplementarias, extraordinarias a los servidores públicos y trabajadores de la institución, previa solicitud motivada del jefe inmediato, la presentación de la planificación respectiva y la obtención de la certificación presupuestaria correspondiente, de acuerdo con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo, y demás normativa aplicable; y,
 7. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 5.- Delegar el servidor público que ejerce el cargo de Subdirector de Protección y Seguridad Penitenciaria, o quien hiciere sus veces, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar la documentación relacionada con comisiones de servicios al exterior de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, previo informe de las áreas competentes;
2. Suscribir los contratos, convenios, adendas, y cualquier otro instrumento concerniente a los procesos de devengación de becarios y ex becarios del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria,
3. Autorizar las licencias con y sin remuneración de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
4. Autorizar las vacaciones de todos los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria previa certificación y/o validación efectuada por la Dirección del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
5. Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales, la aprobación del informe de viaje y gastos por concepto de viáticos al interior, pasajes aéreos y terrestres, reembolsos, incluyendo fines de semana y días feriados de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y, suscribir los formularios de "Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales" e "Informe de servicios institucionales";
6. Aprobar los componentes de información de talento humano, ascensos y carrera de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, que se ingresan al sistema informático del Cuerpo;
7. Disponer el inicio del proceso para ascensos y evaluaciones de desempeño de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
8. Solicitar al Director General la Resolución de cesación de funciones de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria de acuerdo a la normativa vigente, a excepción de las destituciones por aplicación de régimen disciplinario;
9. Suscribir las acciones de personal de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
10. Emitir los lineamientos para las evaluaciones de desempeño y cursos de ascenso; y,
11. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas

Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 6. Delegar al servidor público que ejerce el cargo de Director del Cuerpo de Seguridad Penitenciaria, o quien hiciere sus veces, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Certificar el plan de vacaciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
2. Autorizar los permisos de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria a nivel nacional, a excepción de aquellos permisos con cargo a vacaciones;
3. Ejecutar traslados de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria de acuerdo a la planificación y a lo establecido en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y el Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
4. Administrar y actualizar los datos e información personal y de la carrera de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria en el sistema informático correspondiente, a excepción de la información de vinculación inicial y de los reconocimientos;
5. Elaborar los lineamientos para las evaluaciones de desempeño y cursos de ascenso;
6. Sistematizar y generar reportes de información relacionados con la administración del talento humano del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
7. Realizar las gestiones para la contratación de los seguros de vida y sus prestaciones conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica que Regula el Uso Legítimo de la Fuerza;
8. Realizar las gestiones con la UATH institucional para la solicitar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la realización de los estudios técnicos y actuariales, para la jubilación anticipada de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
9. Requerir a la Dirección de Administración del Talento Humano el pago de compensaciones y bandas del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria de acuerdo a la normativa vigente;
10. Elaborar las planificaciones anuales de talento humano del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria para cada centro de privación de libertad y la estructuración del orgánico numérico anual;
11. Analizar y determinar la viabilidad técnica de la distribución, redistribución, incremento o decremento interno de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria de cada centro de privación de libertad, de acuerdo a las vacantes establecidas en el orgánico numérico anual;
12. Realizar estudios de carga laboral con la finalidad de optimizar el talento humano del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria en los distintos centros de privación de libertad;
13. Notificar el acto administrativo de los traslados de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria a nivel nacional;
14. Generar reportes estadísticos relacionados con los procesos de traslados y ubicación laboral de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
15. Monitorear, controlar y evaluar el cumplimiento de los actos administrativos de traslados de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, así como, de la asignación interna de acuerdo al perfil y grado;
16. Aceptar las renunciaciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria a nivel nacional de acuerdo a la normativa vigente;
17. Realizar el informe de solicitud de cesación de funciones de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria de acuerdo a la normativa vigente, a excepción de las destituciones por aplicación de régimen disciplinario;
18. Elaborar las acciones de personal de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria a excepción de las acciones de personal de vinculación y desvinculación o cesación de servidores;
19. Elaborar, revisar y aprobar los planes e informes anuales de Talento Humano, de Evaluación del Desempeño, de Formación y Capacitación, de Salud Ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
20. Regularizar y contabilizar los permisos de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria a nivel nacional, previo reporte de las máximas autoridades de los centros de privación de libertad en sus diversos tipos, y notificar de las mismas a la Dirección de Administración de Talento Humano; y,
21. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas

Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 7. Delegar a todos los directores de las unidades administrativas adjetivas: de asesoría y apoyo; y sustantivas de planta central del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Autorizar los permisos, con cargo a vacaciones, calamidad doméstica y de más permisos previstos en la normativa legal vigente de los servidores públicos a su cargo y notificar de los mismos a la Dirección de Administración de Talento Humano; y,
2. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 8. Delegar a las máximas autoridades de los centros de privación de libertad en sus diversos tipos, de los centros de adolescentes infractores y de las unidades zonales de desarrollo integral a nivel nacional, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Autorizar vacaciones de los servidores públicos y trabajadores a su cargo previa certificación y/o validación del número de días efectuada por la Dirección de Administración de Talento Humano, a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
2. Autorizar los permisos de los servidores públicos y trabajadores a su cargo, a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y notificar de los mismos a la Dirección de Administración de Talento Humano;
3. Autorizar los permisos con cargo a vacaciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y remitir el reporte e información al Director del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
4. Coordinar y gestionar todas las acciones de los servicios básicos en los centros de privación de libertad a su cargo;
5. Realizar las acciones para los permisos de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de la jurisdicción del centro a su cargo;
6. Autorizar los salvoconductos y suscribir las órdenes de movilización de los vehículos asignados al centro a su cargo; y,
7. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 9. Delegar al servidor público que ejerce el cargo de Director de Administración de Talento Humano, o quien se hiciera sus veces, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar el proceso de pago de nómina y liquidaciones de haberes de los servidores públicos bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria bajo el régimen del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; y, de los trabajadores bajo el régimen de Código del Trabajo, que se encuentren bajo relación de dependencia al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;
2. Actuar, comparecer y suscribir todo documento dirigido al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cumplir con las obligaciones patronales del SNAI, previa revisión y validación de la Dirección Financiera;
3. Elaborar, revisar y aprobar los planes e informes anuales de Talento Humano, de Evaluación del Desempeño, de Formación y Capacitación, de Salud Ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la Institución. a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
4. Suscribir las sanciones administrativas de los servidores públicos que pertenecen a la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público y de trabajadores bajo Código del Trabajo a nivel nacional, a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
5. Gestionar todo trámite requerido por la Autoridad de Trabajo que sean inherentes en materia de talento humano que se encuentren enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de las

Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Código de Trabajo, y demás normas vigentes;

6. Realizar los trámites pertinentes ante las compañías de seguros y entidades públicas, relacionados con reclamos que afecten a los funcionarios, servidores y trabajadores del Servicio y otros derivados de la aplicación del Reglamento para Registro y Control de Cauciones;
7. Ejecutar todas las actividades dispuestas a la UATH institucional en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento general y demás normativa aplicable al servicio público;
8. Elaborar las acciones de personal de vinculación y desvinculación/cesación de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
9. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
10. Realizar las gestiones necesarias ante el ente rector de las Finanzas Públicas para crear las partidas y puestos para el ingreso y/o reingreso de servidores y/o ex servidores del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;
11. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
12. Autorizar y suscribir los traslados y cambios administrativos de los servidores públicos que pertenecen a la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público;
13. Ingresar la información de vinculación y datos personales de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
14. Gestionar todo trámite requerido por el ente rector del trabajo que sean inherentes en materia de talento humano del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
15. Suscribir y notificar la cesación de funciones de los servidores públicos y trabajadores del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores con la respectiva autorización del Subdirector General, a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
16. Suscribir y notificar la terminación de contrato de los servidores públicos del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores previo conocimiento del jefe inmediato, a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y,
17. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 10. Delegar al servidor público que ejerce el cargo de Director Administrativo, o quien se hiciere sus veces, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Autorizar y suscribir los contratos previstos en las normas de contratación pública, ventas, arrendamientos mercantiles con opción de compra y cualquier otro que fuere necesario para el cumplimiento de los fines institucionales. Esta facultad incluye la de autorizar y suscribir instrumentos que se requiera para cumplir con las obligaciones de pago, debidamente justificados dentro del monto delegado, así como, los convenios de pago, de acuerdo al monto y proceso delegado.
2. Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de la transferencia de dominio de bienes muebles, inmuebles, traspaso de bienes, comodatos, y demás figuras legales aplicables a la adquisición y uso de bienes, así como de egresos y baja de bienes o inventarios previstas en la legislación vigente, a favor del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores o de éste a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas;
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y gestionar los reportes mensuales, que permitan evidenciar el cumplimiento de esta disposición;
4. Supervisar los trámites pertinentes ante las compañías de seguros y entidades públicas, relacionados con reclamos o siniestros que afecten a los activos de la entidad; y cualquier otro propio de seguros;
5. Ejercer las facultades y atribuciones que le corresponde al Director General del Servicio relacionadas con la aplicación del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de

- Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;
6. Autorizar y suscribir las órdenes de movilización de los vehículos conforme el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;
 7. Dirigir y controlar todas las atribuciones y competencias de la gestión documental y archivo de acuerdo con la normativa vigente;
 8. Autorizar y suscribir resoluciones para procesos de baja y chatarrización de bienes muebles del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, conforme a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y los demás actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para el cabal cumplimiento de esta delegación;
 9. Ejercer las atribuciones previstas para la máxima autoridad en el Reglamento de Bienes; Reglamento Sustitutivo para uso y administración y control del Servicio de Telefonía Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Público; y, Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos que no han sido delegadas al Director Administrativo;
 10. Intervenir en los procesos de enajenación mediante remate de bienes muebles e inmuebles de propiedad del SNAI, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente;
 11. Autorizar y suscribir viáticos, subsistencias, movilización, pasajes aéreos, incluidos sábados, domingos o días feriados y permisos de los trabajadores de Código de Trabajo del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;
 12. Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación pública del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, en el portal de compras públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, así como también será el/la encargado/a del registro de usuarios y la asignación de claves correspondientes al Portal de Compras Públicas del SERCOP, para operadores de portal y administradores de contrato a nivel nacional;
 13. Certificar a través del técnico asignado la verificación realizada en el portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, con los respectivos respaldos, respecto de procesos similares existentes, que permita a la unidad requirente elaborar el correspondiente estudio de mercado;
 14. Emitir, a través del técnico asignado, las certificaciones que acrediten la constancia de la inclusión de bienes normalizados o no normalizados, prestación de servicios o ejecución de obras, incluidos los de consultoría, en el Plan Anual de Contrataciones PAC, correspondiente;
 15. Certificar a través del técnico asignado si el bien, servicio u obra se encuentra en Catálogo Electrónico, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del Portal de Compras Públicas definido por el ente rector, u otros medios necesarios;
 16. Certificar a través del guardalmacén o quien haga sus veces, si el bien cuya contratación se requiere, existe o no en inventarios y/o bodegas;
 17. Elaborar los escritos, consultas, solicitudes de información al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP para suscripción del Coordinador General Administrativo y Financiero;
 18. Autorizar los gastos que correspondan por la prestación de servicios de tracto sucesivo de agua potable, luz eléctrica, telefonía, alícuotas de mantenimiento; así como lo relacionado a: tasas, impuestos, revisión y matriculación vehicular, reembolsos de peajes y contribuciones que se generen por el normal funcionamiento del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores a nivel nacional;
 19. Realizar, suscribir y presentar escritos, consultas, solicitudes y demás actos administrativos para el funcionamiento de los servicios básicos, de infraestructura e impuestos prediales, ante los GADs municipales de matriz y provincia, CNT y empresas públicas o privadas;
 20. Controlar la conservación y cuidado de los bienes institucionales, aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como, controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario, equipamiento y vehículos del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;
 21. Presidir la Junta de remates;
 22. Autorizar y emitir los salvoconductos necesarios para la movilización de los vehículos oficiales institucionales que pudieren requerirse exclusivamente para la ejecución de actividades estrictamente oficiales

- fuera de la jornada normal de trabajo, durante los fines de semana o días feriados, y conforme los formatos y directrices emitidos para el efecto, de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
23. Autorizar por excepción el uso y conducción de vehículos oficiales con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, por parte de servidores con licencia tipo "B", que no sean choferes institucionales, cumpliendo para tal efecto las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, expedidos por la Contraloría General del Estado;
 24. Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con la finalidad de realizar todas las gestiones legales y administrativas de obtención de matrícula de los vehículos pertenecientes a la Institución; así como, liberar o retirar vehículos institucionales, que se encuentren en patios de retención vehicular a nivel nacional, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito. De ser el caso, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador que designe la entidad;
 25. Representar al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores ante la Agencia Nacional de Tránsito, Agencias Metropolitanas de Tránsito y Comisión de Tránsito del Ecuador para gestionar procesos de matriculación vehicular, procesos de multas e intereses. De ser el caso, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador; y,
 26. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 11. Delegar al servidor público que ejerce el cargo de Director Financiero o quien se hiciere sus veces, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Recepcionar los pedidos de pago sin distinción de cuantía;
2. Actuar como autorizador de pago sin distinción de cuantía;
3. Revisar las solicitudes y documentación para el pago de obligaciones y realizar el control financiero previo a los pagos del SNAI;
4. Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica y otros fondos rotativos requeridos por las diferentes unidades administrativas de este Servicio, llegado el caso, en los términos y condiciones previstos en la normativa vigente;
5. Suscribir las reformas o modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de los fines del Servicio;
6. Suscribir los actos administrativos para la obtención de claves, usuarios, cuentas u otros trámites necesarios para las operaciones financieras del SNAI, ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Central del Ecuador, Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y otras entidades del sistema financiero;
7. Actuar, comparecer y suscribir todo documento dirigido al Servicio de Rentas Internas y cumplir con las obligaciones tributarias que hubiere lugar ante la autoridad competente, a nivel nacional; y;
8. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 12. Delegar al servidor público que ejerce el cargo de Director de Planificación, Procesos, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa o quien se hiciere sus veces, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas o que estableciere la Contraloría General del Estado.
2. Realizar el seguimiento a la política pública del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, a gabinete sectorial, compromisos presidenciales, diálogos nacionales y demás instrumentos y compromisos estratégicos de gestión que involucren al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores; y,
3. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 13. La Coordinación General Administrativa Financiera impartirá tanto a las unidades de planta central y a las unidades del nivel territorial de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social SNAI todos los lineamientos y directrices administrativas y financieras que fueren necesarias para su eficiente funcionamiento.

Artículo 14. Ratificar la delegación para que la autoridad de la Dirección de Penas No Privativas de Libertad, Dispositivos de Vigilancia Electrónica y Reinserción y los responsables de la gestión de los dispositivos de vigilancia Electrónica a nivel nacional, presenten las respectivas denuncias en la Fiscalía General de Estado, cuando exista pérdida, daño o destrucción de los dispositivos de vigilancia electrónica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para efectos de aplicación de esta Resolución, cuando se señale la frase “entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social” u “Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social”, se ratifica que se hace referencia al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, o quien hiciere sus veces, en virtud de cualquier cambio institucional que se realice conforme la facultad de dirección y organización de la administración pública otorgada constitucionalmente al Presidente de la República.

SEGUNDA.- La “documentación habilitante” que indica esta resolución dependerá del tipo de proceso de contratación pública y conforme a la normativa vigente.

TERCERA.- Las delegaciones realizadas en esta Resolución se aplican al cargo ya sea titular, encargado o subrogante, independientemente de la persona que ocupe dicho cargo.

Los servidores públicos delegados en esta Resolución cumplirán además de las delegaciones aquí determinadas, todas las atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores y las establecidas en la normativa vigente.

CUARTA.- Los servidores públicos que, de acuerdo al cargo autoricen viáticos, subsistencias, movilización, pasajes aéreos, incluidos sábados, domingos o días feriados, se sujetarán a la normativa vigente y observarán las normas, disposiciones y directrices de austeridad y optimización que se emitan para el efecto.

QUINTA.- Para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria no se aplicará las figuras de cambio administrativo, intercambio voluntario de puestos, traspaso, ni traslado administrativo previstos en la Ley que regula el servicio público y su reglamento, sino únicamente lo previsto y regulado en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y el Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, en virtud del régimen especial aplicable al Cuerpo como entidad complementaria de seguridad ciudadana de la Función Ejecutiva.

SEXTA.- Las delegaciones, atribuciones y responsabilidades otorgadas por la Resolución N° SNAI-SNAI-2019-0003-R de 03 de abril de 2020 a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Unidad de Comunicación social, se mantienen vigentes; sin perjuicio de los demás productos, atribuciones y responsabilidades que se establecieron en el Estatuto institucional.

SÉPTIMA.- Los servidores públicos a quienes se les ha delegado la autorización u orden del gasto son responsables de verificar que los procesos cuenten con toda la documentación necesaria conforme la normativa vigente.

OCTAVA.- Las delegaciones realizadas por la máxima autoridad del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, se mantienen vigentes, conforme

las resoluciones emitidas y tiempo de vigencia, a excepción de que esta Resolución las reforme expresamente o que las delegaciones se contrapongan a esta Resolución, especialmente en cuanto a atribuciones y responsabilidades de nuevas autoridades y/o unidades administrativas.

NOVENA.- Encárguese de la aplicación y ejecución de esta Resolución a todas las unidades administrativas de planta central y de los prestadores de servicio territoriales del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI).

DÉCIMA.- Los servidores públicos delegados para autorizar y/u ordenar gasto deben verificar la documentación y de ser el caso el informe debidamente motivado del administrador del contrato.

DÉCIMA PRIMERA.- El pago se ordena sobre la base de la solicitud y documentación de respaldo entregada por los Ordenadores de Gasto, y el Director Financiero es responsable de ejecutar el pago conforme a la normativa vigente.

DÉCIMA SEGUNDA.- Los autorizadores de inicio de los procesos de contratación, Ordenadores de Gasto y Ordenadores de Pago especificados en la presente Resolución, actuarán con eficacia, eficiencia y calidad, debiendo observar estrictamente las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas vigentes, caso contrario, responderán por sus acciones u omisiones de conformidad con la Ley.

DÉCIMA TERCERA.- La documentación original correspondiente a los procesos de contratación pública mencionados en el presente instrumento, reposará en la Dirección Financiera de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social; y, cada unidad administrativa autorizadora del gasto, mantendrá una copia fotostática de toda la documentación que respalde los procesos de contratación.

DÉCIMA CUARTA.- En cumplimiento del artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, ninguna autoridad podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

DÉCIMA QUINTA.- Los ordenadores de gasto que autoricen el inicio a los procesos de contratación pública serán los responsables de la culminación del proceso iniciado en el marco de la normativa vigente.

DÉCIMA SEXTA.- Dentro de los procesos de contratación que se ejecuten en el SNAI, las áreas requirentes serán los responsables exclusivos del contenido de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y estudios de mercado y demás documentos que se generen en la etapa preparatoria del proceso de contratación.

DÉCIMA SÉPTIMA.- No podrá actuar como administrador de contrato, fiscalizador o supervisor, el servidor público que haya sido integrante de la Comisión Técnica o haya participado en la fase precontractual del proceso de contratación.

DÉCIMA OCTAVA.- Los diferentes delegados deberán actuar en los términos de la presente Resolución y en función de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia; de lo contrario, responderán administrativa, civil y penalmente. En todo acto o contrato que ejecuten en virtud de esta delegación, harán constar expresamente tal circunstancia.

DÉCIAMA NOVENA Todas las Unidades Administrativas del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores y las áreas tanto sustantivas como adjetivas y asesoras son responsables de cumplir con los principios que rigen la administración pública, así como de dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas en los informes que realicen las entidades de control, a todos los procesos relacionados con las áreas de su competencia y al final de cada ejercicio fiscal remitir un informe de cumplimiento a la Dirección General.

VIGÉSIMA.- Los servidores públicos del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, independientemente del cargo que ocupen en la institución,

son responsables de cumplir con el principio de legalidad previsto en la Constitución de la República del Ecuador, con el ordenamiento jurídico vigente, con la normativa vigente relacionada con el Sistema Nacional de Rehabilitación Social y con los principios que rigen la administración pública.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Los delegados para los montos, cuantía y procesos de contratación pública establecidos en esta Resolución, remitirán la documentación completa, a la Unidad de Contratación Pública, a través del Director Administrativo, a fin de que dé el trámite que corresponda.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Encárguese de la ejecución de la presente resolución, todas las áreas y unidades administrativas y operativas del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

VIGÉSIMA TERCERA.- Las máximas autoridades de los centros de privación de libertad en sus diversos tipos, de los centros de adolescentes infractores, de las unidades zonales de desarrollo integral y los directores de planta central, a partir de la suscripción de esta Resolución no suscribirán convenios de ningún tipo, a menos que cuenten con la delegación expresa de la máxima autoridad.

Los convenios que se suscriban inobservando esta disposición no tendrán efectos institucionales y los servidores que los hubieren suscrito serán absolutamente responsables de los compromisos asumidos, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales que correspondan.

VIGÉSIMA CUARTA.- Para efectos de comprensión y uniformidad en los términos que se manejan en el Sistema Nacional de Rehabilitación Social se informa que:

1. Cuando se hable de servidores de seguridad penitenciaria y servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria se está haciendo referencia a los servidores públicos que pertenecen al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria independientemente del grado que ostenten.
2. Los términos "ASP" o "agente de seguridad penitenciaria" hace referencia a un grado específico por lo que, la terminología que debe ser usada en cualquier documento es "servidor de seguridad penitenciaria" o "servidor del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria"
3. El término "agente de tratamiento penitenciario" no se usa y no corresponde a ninguna denominación vigente.
4. Para referirse a personas privadas de libertad se utiliza dicha denominación, esto es "persona privada de libertad" o "PPL". No se debe utilizar la sigla "PACL" ni "persona adulta en conflicto con la ley".
5. Para referirse a las personas privadas de libertad no se utilizará los términos: "preso", "reo" ni "prisionero".
6. Para referirse a los centros de privación de libertad en caso de que se desconozca el tipo de servicio que presta, se utilizará el término "centro de privación de libertad" o "CPL", al igual que para referirse a los centros de privación de libertad que son de tipo complejo penitenciario.
7. Para referirse a los centros de privación de libertad no se utilizará los términos: "cárcel" ni "prisión".

VIGÉSIMA QUINTA.- Los ordenadores de gasto son quienes autorizan el inicio del proceso de contratación, quienes adjudican contrataciones y suscriben contratos en el ámbito de sus competencias, jurisdicción territorial y/o cobertura, procedimiento y límite de cuantía de acuerdo al presupuesto inicial del estado de cada ejercicio económico.

Son ordenadores de gasto todos los servidores a quienes se ha delegado esta atribución conforme los artículos previstos en esta Resolución.

VIGÉSIMA SEXTA.- Es ordenador de pago de todas las obligaciones contraídas por el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores el servidor público que ejerce como Director Financiero, quien además es responsable de autorizar el pago una vez verificado el cumplimiento de los procesos determinados en la normativa vigente.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- La Dirección de Administración de Talento Humano y la Dirección del Cuerpo de

Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, en el ámbito de sus competencias, elaborarán las acciones de personal de los servidores de Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Encárguese a la Dirección Administrativa la custodia de la presente resolución y envío para la respectiva publicación en el Registro Oficial.

VIGÉSIMA NOVENA. - Cuando esta resolución o cualquier normativa del Sistema Nacional de Rehabilitación Social haga referencia a “máxima autoridad del centro” se entenderá que se trata del servidor público que se encarga de la dirección, administración y funcionamiento del centro independientemente de la denominación de director, coordinador o responsable de acuerdo a los registros de talento humano.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Las autoridades que tenían delegaciones para aspectos de contratación pública y convenios de pago en las Resoluciones N° SNAI-SNAI-2022-0029-R, N° SNAI-SNAI-2023-0016-R, N° SNAI-SNAI-2023-0023-R y N° SNAI-SNAI-2023-0102-R, SNAI-SNAI-2024-0302-R, serán responsables de la culminación y cierre de los procesos en el marco de las delegaciones en dichas resoluciones.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Se deroga la Resolución N° SNAI-SNAI-2023-0302-R de 13 de junio de 2024 y todas aquellas resoluciones y disposiciones de igual o inferior jerarquía que se contrapongan a la presente Resolución y, consecuentemente se revoca las delegaciones otorgadas en la Resolución N° SNAI-SNAI-2023-0302-R; sin perjuicio de que, las autoridades que tenían delegaciones para aspectos de contratación pública y convenios de pago, sean responsables de la culminación y cierre de los procesos en el marco de las delegaciones realizadas.

SEGUNDA.- Se deroga la Resolución N° SNAI-SNAI-2019-0026-R de 08 de noviembre de 2019.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y suscrita en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y cuatro días del mes de junio de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

Grab (SP) Luis Eduardo Zaldumbide Lopez

DIRECTOR GENERAL

il/jo



Firmado electrónicamente por:
LUIS EDUARDO
ZALDUMBIDE LOPEZ



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

NGA/FMA

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.