

REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

MAATE-MAATE-2025-0060-A Se amplía la extensión del Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro en 5.066,80 ha, quedando una superficie total de 39.520,02 hectáreas, ubicada en la provincia del Guayas, cantón Guayaquil

2

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

MCYP-MCYP-2025-0180-A Se expide la Norma técnica para la gestión de bienes, colecciones y fondos culturales y patrimoniales

20

MINISTERIO DEL INTERIOR:

MDI-DMI-2025-0136-ACUERDO Se designa al señor Coronel de Policía Ryan Oswaldo Ramos Medina, en calidad de Agregado de Policía en la Embajada del Ecuador en la República Federativa del Brasil y a otro

41

ACUERDO INTERMINISTERIAL:

MINISTERIOS DEL TRABAJO Y DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

MDT-MEF-2025-001 Se reforma el Acuerdo Interministerial Nro. MDT-MEF-2024-001

44

FUNCIÓN ELECTORAL

RESOLUCIÓN:

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

- Se expide la Codificación a la Resolución No. CNE-PRE-2025-0048-RS de 19 de junio de 2025 .

49

ACUERDO Nro. MAATE-MAATE-2025-0060-A

**SRA. MGS. MARÍA LUISA CRUZ RIOFRIO
MINISTRA DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece como uno de los deberes primordiales del Estado ecuatoriano: “*Proteger el patrimonio natural y cultural del país.*”;

Que el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “*Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.*”;

Que el numeral 6 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: “*Respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible.*”;

Que el numeral 13 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador determina que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: “*Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos.*”;

Que el numeral primero del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: “*Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.*”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 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 numeral 7 del artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado central tendrá competencias exclusivas sobre: “*Las áreas naturales protegidas y los recursos naturales.*”;

Que el inciso primero del artículo 405 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “*El sistema nacional de áreas protegidas garantizará la conservación de*

la biodiversidad y el mantenimiento de las funciones ecológicas. El sistema se integrará por los subsistemas estatal, autónomo descentralizado, comunitario y privado, y su rectoría y regulación será ejercida por el Estado. El Estado asignará los recursos económicos necesarios para la sostenibilidad financiera del sistema, y fomentará la participación de las comunidades, pueblos y nacionalidades que han habitado ancestralmente las áreas protegidas en su administración y gestión.”;

Que los literales a) y b) del artículo 8 del Convenio de Diversidad Biológica, publicado en el Registro Oficial Nro. 647 de 6 de marzo de 1995, señalan que cada parte contratante, en la medida de lo posible y según proceda establecerá un sistema de áreas protegidas o áreas donde haya que tomar medidas especiales para conservar la diversidad biológica, y cuando sea necesario elaborará directrices para la selección, el establecimiento y la ordenación de áreas protegidas o área donde haya que tomar medidas especiales para conservar la diversidad biológica;

Que el Programa de Trabajo sobre Áreas Protegidas del Convenio de Diversidad Biológica adoptado por la Séptima Conferencia de las Partes realizada en Kuala Lumpur - Malasia del 9 al 20 de febrero de 2004, determinó la necesidad de dirigir acciones para la planificación, selección, creación, fortalecimiento, gestión de sistemas y sitios de áreas protegidas;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo establece que: “*La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.*”;

Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo establece que: “*La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.*”;

Que el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo establece que el acto normativo de carácter administrativo es: “*(...) toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.*”;

Que el artículo 23 del Código Orgánico del Ambiente establece que: “*El Ministerio del Ambiente será la Autoridad Ambiental Nacional y en esa calidad le corresponde la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental.*”;

Que el numeral séptimo del artículo 24 del Código Orgánico del Ambiente establece que la Autoridad Ambiental Nacional tiene la siguiente atribución: “*Declarar las áreas que se integrarán a los subsistemas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, y definir las categorías, lineamientos, herramientas y mecanismos para su manejo y gestión*”;

Que el artículo 37 del Código Orgánico del Ambiente sobre el Sistema Nacional de Áreas Protegidas señala que: “*El Sistema Nacional de Áreas Protegidas estará integrado por los subsistemas estatal, autónomo descentralizado, comunitario y privado. Su*

declaratoria, categorización, recategorización, regulación y administración deberán garantizar la conservación, manejo y uso sostenible de la biodiversidad, así como la conectividad funcional de los ecosistemas terrestres, insulares, marinos, marino-costeros y los derechos de la naturaleza (...) La Autoridad Ambiental Nacional realizará evaluaciones técnicas periódicas con el fin de verificar que las áreas protegidas cumplan con los objetivos reconocidos para las mismas. De ser necesario y considerando los resultados de dichas evaluaciones técnicas, la Autoridad Ambiental Nacional podrá redelimitarlas o cambiarlas de categoría bajo las consideraciones técnicas, según corresponda.”

Que el artículo 39 del Código Orgánico del Ambiente establece los principios del Sistema Nacional de Áreas Protegidas y dispone que: “*La gestión y administración del Sistema Nacional de Áreas Protegidas deberá basarse en los principios ambientales de la Constitución y en los principios de intangibilidad y de conservación, así como en los criterios de manejo integral, representatividad, singularidad, complementariedad y gestión intersectorial. La Autoridad Ambiental Nacional actualizará su modelo de gestión para facilitar el manejo efectivo del Sistema.*”;

Que el artículo 130 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente dispone: “*La redelimitación se realizará a partir de evaluaciones técnicas realizadas por la Autoridad Ambiental Nacional, según lo establecido en la ley. De conformidad con el principio de intangibilidad de las áreas protegidas, la Redelimitación únicamente se empleará para ampliar la extensión del área protegida. Las zonas degradadas de las áreas protegidas deberán ser recuperadas o manejadas bajo criterios de zonificación. Los proyectos, obras o actividades que cuenten con una autorización administrativa ambiental, previo a la redelimitación del área protegida, podrán continuar ejecutando sus actividades conforme lo establecido en dicha autorización administrativa ambiental.*”;

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 1007 de fecha 5 de marzo de 2020 dispone: “*Fusiónese el Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua en una sola entidad denominada ‘Ministerio del Ambiente y Agua’*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro.59 de 5 de junio de 2021, el presidente de la República del Ecuador decretó: “*Cámbiese la Denominación del “Ministerio del Ambiente y Agua” por el de ‘Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica’*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 10 de 27 de mayo de 2025, el Señor presidente de la República del Ecuador, designó a María Luisa Cruz Riofrío, como ministra del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 266 el 12 de septiembre de 2007 y publicado en el Registro Oficial No. 180 de fecha 28 de septiembre de 2007 se crea el Refugio de Vida Silvestre Manglares el Morro, siendo sus principales valores de conservación el ecosistema de manglar, islotes rocosos, una población residente de bufones costeros (*Tursiops truncatus*) y una población de fragatas (*Fregata magnificens*). Además, identifica a la concha prieta (*Anadara Tuberculosa* y *A. Similis*) y concha pata de mula (*Larkinia grandis*) como valores de conservación pesquera y al cangrejo rojo y la pangora como objetos de interés pesquero. Esta área protegida contaba con 10.130,16 hectáreas de

superficie al momento de su creación y está ubicada en la zona del canal del Morro y pertenece al Patrimonio de Áreas Naturales del Estado (PANE) del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP) bajo la autoridad de la Subsecretaría de Patrimonio Natural del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica – (MAATE).

Que mediante oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0009-O, de fecha 08 de enero de 2024, la Subsecretaría de Acuacultura informa a esta Cartera de Estado que: “*(...) anexo a la presente, encontrará Usted señorita Subsecretaria de Calidad Ambiental, la base de datos geográfica y alfanumérica (con todos los campos completos según su formato), de las concesiones y autorizaciones camaroneras a nivel nacional, la cual se remite en formato Shapefile (.shp) y Excel (.xls), con información actualizada de los acuerdos emitidos por esta Cartera de Estado hasta el 22 de diciembre de 2023, por lo que solicito a Usted, disponer a quien corresponda proceda a importar dicha base de datos al Sistema Integrado de Transición Ecológica de Ambiente y Agua (SITEAA-SUIA), con la finalidad de que sirva como insumo para el proceso de permisos ambientales acuícolas*”. “*La información antes descrita se remite digitalmente a través del siguiente enlace de acceso web: <https://nube.produccion.gob.ec/index.php/s/X3ZvIK9Q3b3uJt5>*”

Que mediante oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0284-O, de fecha 17 de julio de 2024, el Subsecretario de Patrimonio Natural del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, informa al Subsecretario de Acuacultura del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca que, en referencia al Oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0009-O, de fecha 08 de enero de 2024, se hace la entrega de: “*(...) la base de datos geográfica y alfanumérica (con todos los campos completos según su formato), de las concesiones y autorizaciones camaroneras a nivel nacional, la cual se remite en formato Shapefile (.shp) y Excel (.xls), con información actualizada de los acuerdos emitidos por esta Cartera de Estado hasta el 22 de diciembre de 2023*”. (...) “*Por lo expuesto y luego de la revisión de información enviada por su magna institución, se solicita de manera urgente la certificación del Polígono adjunto, con el fin de que no exista intersección con las concesiones y autorizaciones camaroneras*”.

Que mediante oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0367-O, de fecha 21 de agosto de 2024, el Subsecretario de Patrimonio Natural del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, informa al Subsecretario de Acuacultura del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca que: “*En insistencia al Oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0284-O, de fecha 17 de julio de 2024, en el cual esta Cartera de Estado informa a la Subsecretaría de Acuacultura que “en referencia al Oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0009-O, de fecha 08 de enero de 2024, desde la Subsecretaría de Acuacultura informa a esta Cartera de Estado que en atención al Oficio Nro. MAATE-SITEAA-2023-0082-O de fecha 15 de febrero de 2023 y con relación al Oficio Nro. MAATE-SCA-2023-1634-O de fecha 12 de marzo de 2023, anexo a la presente, encontrará Usted señorita Subsecretaria de Calidad Ambiental, la base de datos geográfica y alfanumérica (con todos los campos completos según su formato), de las concesiones y autorizaciones camaroneras a nivel nacional, la cual se remite en formato Shapefile (.shp) y Excel (.xls), con información actualizada de los acuerdos emitidos por esta Cartera de Estado hasta el 22 de diciembre de 2023, por lo que solicita a Usted, disponer a quien corresponda proceda a importar dicha base de datos al Sistema Integrado de Transición Ecológica de Ambiente y Agua (SITEAA-SUIA), con la finalidad de que sirva como insumo para el proceso de permisos ambientales acuícolas*”. Por lo

expuesto y al no tener una respuesta luego de más de 30 días se solicita de manera urgente la certificación del Polígono adjunto que NO INTERSECA con concesiones y autorizaciones camaronerias.

Que mediante oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0189-O, de fecha 11 de septiembre de 2024, la Subsecretaría de Acuacultura informa a la Subsecretaría de Patrimonio Natural que: “*En atención al Oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0284-O de fecha 17 de julio de 2024 y al Oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0367-O de fecha 21 de agosto de 2024, informo a Usted señor Subsecretario, que una vez realizada la respectiva revisión geográfica de la poligonal anexa en sus oficios, se pudo validar que interceptan total o parcialmente, con 12 polígonos de camaronerias que mantienen Acuerdos para Ejercer la Actividad Acuícola (concesiones o autorizaciones), 04 polígonos de camaronerias que mantienen Trámite para obtener su respectivo Acuerdo Ministerial y 04 polígonos de camaronerias que se encuentran Irregulares*”.

“En virtud de lo antes expuesto, se anexa al presente oficio, los archivos Shapefile mencionados en el párrafo anterior, con la finalidad de realizar la respectiva corrección a la poligonal propuesta para redelimitar al área protegida del Sistema Nacional de Áreas Protegidas denominado “Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro”.

Que mediante oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0388-O, de fecha 13 de septiembre de 2024, la Subsecretaría de Patrimonio Natural informa al Subsecretario de Acuacultura que: “*En referencia al Oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0189-O, de fecha 11 de septiembre de 2024, la Subsecretaría de Acuacultura informa a esta Cartera de Estado que “en atención al Oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0284-O de fecha 17 de julio de 2024 y al Oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0367-O de fecha 21 de agosto de 2024, informo a Usted señor Subsecretario, que una vez realizada la respectiva revisión geográfica de la poligonal anexa en sus oficios, se pudo validar que interceptan total o parcialmente, con 12 polígonos de camaronerias que mantienen Acuerdos para Ejercer la Actividad Acuícola (concesiones o autorizaciones), 04 polígonos de camaronerias que mantienen Trámite para obtener su respectivo Acuerdo Ministerial y 04 polígonos de camaronerias que se encuentran Irregulares*”.

“En virtud de lo antes expuesto, se anexa al presente oficio, los archivos Shapefile mencionados en el párrafo anterior, con la finalidad de realizar la respectiva corrección a la poligonal propuesta para redelimitar al área protegida del Sistema Nacional de Áreas Protegidas denominado “Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro”.

“En virtud de lo expuesto, esta Subsecretaría ha realizado el análisis correspondiente y ha procedido a eliminar los 12 polígonos de camaronerias que cuentan con Acuerdos para Ejercer la Actividad Acuícola (concesiones o autorizaciones), 04 polígonos en trámite para obtener su respectivo Acuerdo Ministerial, y 04 polígonos que se encuentran en situación irregular, como se detalla en los archivos adjuntos (Propuesta límite RVSM EL MORRO, archivos Shp y Mapa en formato JPEG). Por lo expuesto se solicita de manera urgente la certificación del Polígono adjunto que NO INTERSECA con concesiones y autorizaciones camaronerias”.

Que mediante oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0218-O, de fecha 04 de octubre de 2024, el Subsecretario de Acuacultura informa a la Subsecretaría de Patrimonio Natural

que “en atención al Oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0388-O, de fecha 13 de septiembre de 2024” (...), (...) “que una vez realizada la verificación geográfica de la poligonal anexa en formato .shp, se determinó que la misma aún intercepta con 01 polígono de camarones que mantiene Acuerdo para Ejercer la Actividad Acuícola (concesiones o autorizaciones) y 01 polígono de camarones que mantiene Trámite para obtener su respectivo Acuerdo Ministerial”.

“Por lo que, a fin de dar atención a lo solicitado, se adjuntan a la presente los archivos en formato shapefile (.shp) mencionados en el párrafo anterior, con la finalidad de que se realice la respectiva corrección a la poligonal propuesta para redelimitar al área protegida del Sistema Nacional de Áreas Protegidas denominado “Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro”.

Que mediante oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0420-O, de fecha 08 de octubre de 2024, la Subsecretaría de Patrimonio Natural informa al Subsecretario de Acuacultura que: “En referencia al Oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0218-O, de fecha 04 de octubre de 2024, el Viceministerio de Acuacultura informa a esta Subsecretaría que “en relación a lo anteriormente expuesto, informo a usted señor Subsecretario que una vez realizada la verificación geográfica de la poligonal anexa en formato .shp, se determinó que la misma aún intercepta con 01 polígono de camarones que mantiene Acuerdo para Ejercer la Actividad Acuícola (concesiones o autorizaciones) y 01 polígono de camarones que mantiene Trámite para obtener su respectivo Acuerdo Ministerial”.

“Por lo que, al no recibir el adjunto del oficio MPCEIP-SAC-2024-0218-O, de fecha 04 de octubre de 2024, esta subsecretaría ha realizado el análisis con la información entregada Nro. MPCEIP-SAC-2024-0189-O, de fecha 11 de septiembre de 2024, subsanando los dos traslapes que se menciona, (¼) “ 01 polígono de camarones que mantiene Acuerdo para Ejercer la Actividad Acuícola (concesiones o autorizaciones) y 01 polígono de camarones que mantiene Trámite para obtener su respectivo Acuerdo Ministerial” (adjunto). Por lo expuesto se solicita de manera urgente la certificación del Polígono adjunto que NO INTERSECA con concesiones y autorizaciones camaronesas”.

Que mediante oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0223-O, de fecha 14 de octubre de 2024, el Subsecretario de Acuacultura informa a la Subsecretaría de Patrimonio Natural que: “En referencia al Oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0420-O de fecha 08 de octubre de 2024, suscrito por el Lcdo. Byron Adrián Lagla Chimba, Subsecretario de Patrimonio Natural, subrogante, en el cual menciona, que en vista de no recibir el adjunto del oficio MPCEIP-SAC-2024-0218-O, de fecha 04 de octubre de 2024, se ha realizado el análisis con la información adjunta al Oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0189-O, de fecha 11 de septiembre de 2024, subsanando dos traslapes para lo cual se adjuntan mapa y archivo en formato .shp.

“Por lo que, realizada la revisión del polígono adjunto y a fin de emitir certificación de que el Polígono adjunto NO INTERSECA con concesiones y autorizaciones camaronesas, se adjunta a la presente el archivo en formato .shp a fin de que se subsanen los dos traslapes que aún se mantienen, es decir, 01 polígono de camarones que mantiene Acuerdo para Ejercer la Actividad Acuícola (concesiones o autorizaciones) y 01 polígono de camarones que mantiene Trámite para obtener su respectivo Acuerdo Ministerial”.

Que mediante oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0435-O, de fecha 14 de octubre de 2024 la Subsecretaría de Patrimonio Natural informa al Subsecretario de Acuacultura que: “En referencia al Oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0223-O, de fecha 14 de octubre de 2024, la Subsecretaría de Acuacultura informa a esta Subsecretaría que “*en referencia al Oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0420-O de fecha 08 de octubre de 2024, suscrito por el Lcdo. Byron Adrián Lagla Chimba, Subsecretario de Patrimonio Natural, subrogante, en el cual menciona, que en vista de no recibir el adjunto del oficio MPCEIP-SAC-2024-0218-O, de fecha 04 de octubre de 2024, se ha realizado el análisis con la información adjunta al Oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0189-O, de fecha 11 de septiembre de 2024, subsanando dos traslapes para lo cual se adjuntan mapa y archivo en formato .shp*”.

“*Por lo que realizada la revisión del polígono adjunto y a fin de emitir certificación de que el Polígono adjunto NO INTERSECA con concesiones y autorizaciones camaroneras, se adjunta a la presente el archivo en formato .shp a fin de que se subsanen los dos traslapes que aún se mantienen, es decir, 01 polígono de camaronera que mantiene Acuerdo para Ejercer la Actividad Acuícola (concesiones o autorizaciones) y 01 polígono de camaronera que mantiene Trámite para obtener su respectivo Acuerdo Ministerial*”.

Que mediante oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0454-O, de fecha 21 de octubre de 2024, la Subsecretaría de Patrimonio Natural informa al Subsecretario de Acuacultura que: “*En referencia al Oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0223-O, de fecha 14 de octubre de 2024, la Subsecretaría de Acuacultura informa a esta Subsecretaría que “en referencia al Oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0420-O de fecha 08 de octubre de 2024, suscrito por el Lcdo. Byron Adrián Lagla Chimba, Subsecretario de Patrimonio Natural, subrogante, en el cual menciona, que en vista de no recibir el adjunto del oficio MPCEIP-SAC-2024-0218-O, de fecha 04 de octubre de 2024, se ha realizado el análisis con la información adjunta al Oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0189-O, de fecha 11 de septiembre de 2024, subsanando dos traslapes para lo cual se adjuntan mapa y archivo en formato .shp*”.

“*Por lo que, realizada la revisión del polígono adjunto y a fin de emitir certificación de que el Polígono adjunto NO INTERSECA con concesiones y autorizaciones camaroneras, se adjunta a la presente el archivo en formato .shp a fin de que se subsanen los dos traslapes que aún se mantienen, es decir, 01 polígono de camaronera que mantiene Acuerdo para Ejercer la Actividad Acuícola (concesiones o autorizaciones) y 01 polígono de camaronera que mantiene Trámite para obtener su respectivo Acuerdo Ministerial*”.

Que mediante oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0594-O, de fecha 13 de diciembre de 2024, la Subsecretaría de Patrimonio Natural informa al Subsecretario de Acuacultura que: “*Mediante el presente, y en referencia al Oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0454-O, de fecha 21 de octubre de 2024, en el cual se solicitó la certificación de que el límite del Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro no interseca con piscinas acuícolas, me permito insistir en el requerimiento anteriormente planteado*”.

“*Es importante recalcar que la propuesta trabajada para este propósito se elaboró con base en la información y las recomendaciones emitidas por su Subsecretaría, según lo indicado en el Oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0189-O, de fecha 11 de septiembre de 2024. Dichas recomendaciones fueron subsanadas, lo que incluye la corrección de dos*

traslapes identificados en la documentación previa. Como respaldo, se adjunta a este oficio un mapa actualizado y el correspondiente archivo en formato .shp, que reflejan dichas correcciones”.

“Por lo expuesto, se solicita formalmente que el polígono adjunto sea tomado en cuenta para todos los procesos que esta Subsecretaría de Acuacultura lleve a cabo en el futuro. La presente solicitud se formula considerando que se han subsanado las observaciones de traslape emitidas en el Oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0189-O”.

Que mediante oficio Nro. ARCOM-DTCR-2025-0007-O, de fecha 13 de enero de 2025 la Agencia de Catastro Minero informa a la Subsecretaría de Patrimonio Natural que *“En atención al Oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0435-O, fechado el 14 de octubre de 2024, ingresado con el trámite ARCOM-ARCOM-2024-0374-E, mediante cual la Señora Ing. Glenda Givabel Ortega Sánchez, Subsecretaria de patrimonio natural menciona en su parte pertinente: “En referencia al Oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0223-O, de fecha 14 de octubre de 2024, la Subsecretaría de Acuacultura informa a esta Subsecretaría que “en referencia al Oficio Nro. MAATE-SPN-2024-0420-O de fecha 08 de octubre de 2024, suscrito por el Lcdo. Byron Adrián Lagla Chimba, Subsecretario de Patrimonio Natural, subrogante, en el cual menciona, que en vista de no recibir el adjunto del oficio MPCEIP-SAC-2024-0218-O, de fecha 04 de octubre de 2024, se ha realizado el análisis con la información adjunta al Oficio Nro. MPCEIP-SAC-2024-0189-O, de fecha 11 de septiembre de 2024, subsanando dos traslapes para lo cual se adjuntan mapa y archivo en formato .shp”. “Por lo que realizada la revisión del polígono adjunto y a fin de emitir certificación de que el Polígono adjunto NO INTERSECA con concesiones y autorizaciones camaronesas, se adjunta a la presente el archivo en formato .shp a fin de que se subsanen los dos traslapes que aún se mantienen, es decir, 01 polígono de camarones que mantiene Acuerdo para Ejercer la Actividad Acuícola (concesiones o autorizaciones) y 01 polígono de camarones que mantiene Trámite para obtener su respectivo Acuerdo Ministerial”. Por lo expuesto se adjunta el polígono en formato .shp de la propuesta de ampliación excluyendo los dos polígonos como se observa en el (Anexo 1)” se presenta la verificación y certificación dentro de las competencias de la Dirección Técnica de Catastro y Registro.*

Que mediante memorando Nro. MAATE-SPN-2025-0584-M, de fecha 24 de abril de 2025 la Dirección de Áreas Protegidas informa a la Dirección de Educación e Información Ambiental e Hídrica para la Transición, que: *(...) se encuentra realizando la redelimitación y ampliación del Refugio de Vida Silvestre Manglares el Morro, por lo expuesto y luego de varios trabajos en conjunto (archivo adjunto absuelta observaciones) entre la Dirección de Educación e Información Ambiental e Hídrica para la Transición Ecológica y esta Dirección de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación, se solicita la revisión y aprobación de la información adjunta el informe de linderación y polígono del área propuesta para su ampliación, que está disponible en el siguiente enlace: <https://1drv.ms/f/s!AprEqEIuDgB8jK9MSXUE84ksaRCWCw?e=xTOwZS> EL MPK, de la propuesta se encuentra en el siguiente enlace:*
<https://1drv.ms/u/s!AprEqEIuDgB8jMFdKRwvn5tpEivOxQ?e=gWygF4>

Que mediante memorando Nro. MAATE-DEIAEH-2025-0653-M, de fecha 30 de abril de 2025, la Dirección de Educación e Información Ambiental e Hídrica, informa a la

Dirección de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación que: “(...) se recomienda a la Dirección de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación continuar con el proceso de oficialización para la actualización en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP)”

Que mediante oficio CSA-2025-003 de fecha 15 de marzo de 2025, los representantes de la comuna Subida Alta de la isla Puná dirigen a la Mgs María Cristina Recalde, Ministra del Ambiente, Agua y Transición Ecológica encargada y a la Ing. Glenda Ortega, Subsecretaria de Patrimonio Natural del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, y señalan que: “Solicitamos que la Subsecretaría de Patrimonio Natural, en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los convenios internacionales de conservación y protección de la biodiversidad, analice y valore la factibilidad de crear un área protegida en nuestra zona. Específicamente, esta acción contribuiría al cumplimiento del ODS 14: Vida Submarina, que busca conservar y utilizar de manera sostenible los recursos marinos y costeros, y el ODS 15: Vida de Ecosistemas Terrestres, que promueve la gestión sostenible de los ecosistemas y su biodiversidad. Además, nuestra solicitud está respaldada por el Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB), del cual Ecuador es parte, y que establece el compromiso de conservar la biodiversidad y garantizar el uso sostenible de sus componentes”.

“(...) Es importante destacar que la Comuna Subida Alta ha venido trabajando de manera conjunta con la administración del Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro y su equipo técnico, en actividades de Manejo de Biodiversidad: atención en procesos de anidación y eclosión de nidos de tortugas marinas, manejo de fauna silvestre y Comunicación, Educación y Participación Ambiental: Charlas informativas, manejo de desechos sólidos mediante mingas de Limpiezas, por lo tanto a través de un proceso de diálogo y acciones concretas, hemos avanzado en la identificación de la mejor estrategia para proteger nuestras costas y garantizar la sostenibilidad de nuestros recursos naturales. Como resultado de este análisis y evaluación, hemos considerado que la mejor alternativa para lograr este objetivo es la integración de nuestra zona costera al Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro, bajo cuya figura de protección se pueden garantizar tanto la conservación del ecosistema como el uso sostenible de los recursos marino -costeros”.

Que mediante oficio CSA-2025-0007 de fecha 25 de abril de 2025, dirigido a la Ministra del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, los representantes de la Comuna Subida Alta manifiestan lo siguiente: “Hemos recibido la visita técnica del Sr. Cristhian Acurio, Especialista de Áreas Protegidas del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), quien en conjunto con el Blgo. Oscar Vásconez, administrador del área protegida, su equipo de guardaparques y con la asistencia técnica y facilitación de Pool Segarra -Geógrafo / Consultor, han desarrollado sesiones de trabajo y con verificación de campo una PROPUESTA DE AMPLIACIÓN Y PRECISIÓN DE LIMITES DEL REFUGIO DE VIDA SILVESTRE MANGLARES EL MORRO, misma que ha sido socializada en nuestra comunidad, en un taller público realizado el 11 de abril de 2025”.

“Por lo expuesto, Sra. Ministra, dejamos constancia de que los suscritos como representantes de la Comuna Subida Alta, hemos sido convocados oficialmente y recibido la respectiva socialización, por lo que presentamos nuestra CONFORMIDAD

institucional con la propuesta de ampliación y precisión de límites que nos fue presentada, ya que nos otorga una mayor seguridad de protección de nuestros recursos, de los cuales dependen directamente nuestras familias y comunidad en general”.

Que con fecha 30 de abril del 2025, se recibe por parte de la DEIAEH, el Memorando Nro. MAATE-DEIAEH-2025-0653-M, donde se recomienda continuar con el proceso de oficialización para la actualización (del REVISMEM) en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

Que mediante memorando Nro. MAATE-DAPOFC-2025-6537-M, de fecha 30 de junio de 2025, el Administrador de Áreas Protegidas y Vida Silvestre remite a la Subsecretarías de Patrimonio Natural y señalan que: “Reciba un cordial saludo de parte de la administración del Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro. En el marco del Taller Nacional sobre Redelimitación de Áreas Protegidas Marino-Costeras, desarrollado recientemente, y en atención a los análisis técnicos realizados sobre la importancia ecológica de las especies marinas y costeras, así como su rol clave en los procesos de conservación, nos permitimos remitir la propuesta de redelimitación y ampliación del Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro. Esta iniciativa se alinea con los objetivos estratégicos del Proyecto Corredor Azul, el cual busca fortalecer la conectividad ecológica entre ecosistemas marinos prioritarios, así como garantizar la integridad de hábitats críticos para especies migratorias y endémicas de la región.

La presente propuesta cuenta con el respaldo de un informe de viabilidad técnica, el reporte de socialización con actores clave y el informe de redelimitación, documentos que se adjuntan para su respectiva revisión y para dar continuidad al proceso establecido por la Autoridad Ambiental Nacional. Reiteramos nuestro compromiso con la conservación de los ecosistemas marino-costeros y quedamos atentos para apoyar técnicamente en los siguientes pasos del proceso”.

Que mediante memorando informe técnico Nro. MAATE-SPN-DAPOFC-2025-115 de julio de 2025, la Subsecretaría de Patrimonio Natural señala: “8. CONCLUSIONES -El proceso de ampliación y delimitación del Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro corresponde a un proceso de gestión participativa, que articula esfuerzos entre la autoridad ambiental, la administración del área protegida y el gobierno local. La propuesta resultante no solo cumple con los lineamientos de conservación establecidos por la política nacional de biodiversidad, sino que también reconoce la importancia de asegurar beneficios sociales para las comunidades costeras, especialmente para los actores de la pesca artesanal. Además, se fundamenta en principios legales que garantizan la propiedad pública de los ecosistemas marino-costeros involucrados. -La ampliación propuesta del REVISMEM es técnica, legal y ambientalmente factible. Contribuye a cerrar vacíos de conservación marino-costeros en el Golfo de Guayaquil, mejora la conectividad ecológica y fortalece los servicios ecosistémicos entre áreas protegidas del SNAP y otros esquemas de conservación como los Acuerdos de Uso y Custodia Sostenible y Custodia del Ecosistema de Manglar (AUSCEM). -La propuesta de ampliación del Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro no afecta los derechos de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias. Al contrario, respeta y fortalece sus derechos colectivos, validando sistemas de gestión en los que los actores comunitarios son los principales custodios de su patrimonio natural”.

Que mediante memorando Nro. MAATE-CGAJ-2025-1113-M de 26 de agosto de 2025 la Coordinación General de Asesoría Jurídica recomienda a la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado, la suscripción del Acuerdo Ministerial.

En ejercicio de las atribuciones que confiere el numeral 01 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:

ACUERDA:

Artículo 1.- *Ampliar la extensión del Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro en 5.066,80 ha, quedando una superficie total de 39.520,02 hectáreas, ubicada en la provincia del Guayas, cantón Guayaquil, parroquias: Puerto El Morro Posorja y Puná. Las coordenadas referidas en este documento se encuentran en el siguiente Sistema de Referencia: Elipsoide WGS 1984, Datum WGS 1984, proyección UTM, zona 17 sur”.*

Artículo 2.- El Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro, se encuentra dentro de los siguientes límites:

Norte:

Inicia en el tramo 001 de coordenadas 582619,7423 y 9703664,1435, el límite continúa por el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NO por 8554,11963 m, hasta las coordenadas 579285,1451 y 9705938,5732; sigue en el tramo 002 de coordenadas 579285,1451 y 9705938,5732 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NE por 1311,257515 m hasta las coordenadas 579341,0805 y 9706427,6768; continúa en el tramo 003 de coordenadas 579341,0805 y 9706427,6768, sigue el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NE por 9758,496823 m hasta las coordenadas 579948,6645 y 9708864,1226; sigue en el tramo 004 de coordenadas 579948,6645 y 9708864,1226 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SE por 371,755937 m hasta las coordenadas 580221,6831 y 9708746,9015; continúa en el tramo 005 de coordenadas 580221,6831 y 9708746,9015, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NO por 11741,496632 m hasta las coordenadas 579745,1129 y 9710309,015; sigue en el tramo 006 de coordenadas 579745,1129 y 9710309,015 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NE por 2082,965413 m hasta las coordenadas 578669,3633 y 9711196,7195; continúa en el tramo 007 de coordenadas 578669,3633 y 9711196,7195, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NO por 4409,314268 m hasta las coordenadas 577867,2449 y 9711462,9933; sigue en el tramo 008 de coordenadas 577867,2449 y 9711462,9933 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NO por 1903,632275 m hasta las coordenadas 576416,7271 y 9711737,0547; continúa en el tramo 009 de coordenadas 576416,7271 y 9711737,0547, el límite de las

Concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NE por 853,039299 m hasta las coordenadas 576580,6206 y 9712219,9938; sigue en el tramo 010 de coordenadas 576580,6206 y 9712219,9938 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NO por 1564,707497 m hasta las coordenadas 575497,5195 y 9712645,9126; continúa en el tramo 011 de coordenadas 575497,5195 y 9712645,9126, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NO por 632,715083 m hasta las coordenadas 574988,9652 y 9712935,8499; sigue en el tramo 012 de coordenadas 574988,9652 y 9712935,8499 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NE por 290,673884 m hasta las coordenadas 575071,8242 y 9712995,9831; continúa en el tramo 013 de coordenadas 575071,8242 y 9712995,9831, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SE por 3852,601906 m hasta las coordenadas 577932,6767 y 9711841,4789; sigue en el tramo 014 de coordenadas 577932,6767 y 9711841,4789 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NE por 394,794177 m hasta las coordenadas 578218,2021 y 9712033,4677; continúa en el tramo 015 de coordenadas 578218,2021 y 9712033,4677, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NO por 1988,403354 m hasta las coordenadas 576865,7009 y 9712832,6499; sigue en el tramo 016 de coordenadas 576865,7009 y 9712832,6499 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NE por 1132,659725 m hasta las coordenadas 577497,9225 y 9713021,0089; continúa en el tramo 017 de coordenadas 577497,9225 y 9713021,0089, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NE por 4868,693342 m hasta las coordenadas 578883,8035 y 9713167,8029; sigue en el tramo 018 de coordenadas 578883,8035 y 9713167,8029 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SE por 120,44173 m hasta las coordenadas 578889,2195 y 9713101,4657; continúa en el tramo 019 de coordenadas 578889,2195 y 9713101,4657, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NE por 917,945301 m hasta las coordenadas 579283,1549 y 9713464,8846; sigue en el tramo 020 de coordenadas 579283,1549 y 9713464,8846 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NO por 2874,491323 m hasta las coordenadas 579346,6294 y 9714259,9956; continúa en el tramo 021 de coordenadas 579346,6294 y 9714259,9956, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SE por 1308,448245 m hasta las coordenadas 578648,2109 y 9714317,4649; sigue en el tramo 022 de coordenadas 578648,2109 y 9714317,4649 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NO por 137,353954 m hasta las coordenadas 578520,996 y 9714289,6913; continúa en el tramo 023 de coordenadas 578520,996 y 9714289,6913, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NE por 1117,027955 m hasta las coordenadas 578712,8761 y 9714967,6041; sigue en el tramo 024 de coordenadas 578712,8761 y 9714967,6041 siguiendo el límite de línea recta (REVISMEM, 2025) en dirección NE por 103,907331 m hasta las coordenadas 578713,7205 y 9715071,508; continúa en el tramo 025 de coordenadas 578713,7205 y 9715071,508, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NO por 962,545048 m hasta las coordenadas 578316,5576 y 9715316,0353; sigue en el tramo 026 de coordenadas 578316,5576 y 9715316,0353 siguiendo el límite de línea recta (REVISMEM, 2025) en dirección NO por 196,529205 m hasta las

coordenadas 578138,7235 y 9715399,6939; continúa en el tramo 027 de coordenadas 578138,7235 y 9715399,6939, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NO por 310,081653 m hasta las coordenadas 577910,7334 y 9715604,6233; sigue en el tramo 028 de coordenadas 577910,7334 y 9715604,6233 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SE por 1206,5198 m hasta las coordenadas 578556,1714 y 9715550,6347; continúa en el tramo 029 de coordenadas 578556,1714 y 9715550,6347, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NE por 1383,291556 m hasta las coordenadas 578160,2049 y 9716636,8627; sigue en el tramo 030 de coordenadas 578160,2049 y 9716636,8627 siguiendo el límite de línea recta (REVISMEM, 2025) en dirección NE por 34,188485 m hasta las coordenadas 578187,9937 y 9716656,7784; continúa en el tramo 031 de coordenadas 578187,9937 y 9716656,7784, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección S por 690,917444 m hasta las coordenadas 578551,9214 y 9716390,2537; sigue en el tramo 032 de coordenadas 578551,9214 y 9716390,2537 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NO por 802,215696 m hasta las coordenadas 578191,5383 y 9716830,3609; continúa en el tramo 033 de coordenadas 578191,5383 y 9716830,3609, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NE por 141,380515 m hasta las coordenadas 578307,0941 y 9716793,6629; sigue en el tramo 034 de coordenadas 578307,0941 y 9716793,6629 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SE por 683,695027 m hasta las coordenadas 578743,6656 y 9716615,0192; continúa en el tramo 035 de coordenadas 578743,6656 y 9716615,0192, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SE por 4879,829699 m hasta las coordenadas 580311,9271 y 9713322,454; sigue en el tramo 036 de coordenadas 580311,9271 y 9713322,454 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SE por 282,123517 m hasta las coordenadas 580276,4724 y 9713084,7524; continúa en el tramo 037 de coordenadas 580276,4724 y 9713084,7524, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SE por 52,205117 m hasta las coordenadas 580283,8576 y 9713034,5047; sigue en el tramo 038 de coordenadas 580283,8576 y 9713034,5047 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SE por 7753,530789 m hasta las coordenadas 584712,2435 y 9710255,0643; continúa en el tramo 039 de coordenadas 584712,2435 y 9710255,0643, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NE por 12237,506313 m hasta las coordenadas 586990,6931 y 9712274,2673; sigue en el tramo 040 de coordenadas 586990,6931 y 9712274,2673 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NO por 899,103809 m hasta las coordenadas 586368,7809 y 9712746,4991; continúa en el tramo 041 de coordenadas 586368,7809 y 9712746,4991, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NE por 16788,616604 m hasta las coordenadas 588738,5878 y 9714580,7608; sigue en el tramo 042 de coordenadas 588738,5878 y 9714580,7608 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NE por 1137,226193 m hasta las coordenadas 589196,6395 y 9714962,5449; continúa en el tramo 043 de coordenadas 589196,6395 y 9714962,5449, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NE por 328,309566 m hasta las coordenadas 589514,0579 y 9715035,5093; sigue en el tramo 044 de coordenadas

589514,0579 y 9715035,5093 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SE por 233,948522 m hasta las coordenadas 589473,3212 y 9714917,6739; continúa en el tramo 045 de coordenadas 589473,3212 y 9714917,6739, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección S por 1098,317628 m hasta las coordenadas 589980,0348 y 9714352,0002; sigue en el tramo 046 de coordenadas 589980,0348 y 9714352,0002 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SE por 1038,453978 m hasta las coordenadas 590756,7212 y 9713918,2503; continúa en el tramo 047 de coordenadas 590756,7212 y 9713918,2503, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SE por 5809,598098 m hasta las coordenadas 591863,6097 y 9713051,9274; sigue en el tramo 048 de coordenadas 591863,6097 y 9713051,9274, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NE por 3568,2308 m hasta las coordenadas 592983,7711 y 9716038,2599;

Este:

Continúa en el tramo 049 de coordenadas 592983,7711 y 9716038,2599 siguiendo el límite por una línea recta (REVISMEM, 2025) en dirección SE por 6754,998835 m hasta las coordenadas 599556,74 y 9714480,6691; sigue en el tramo 050 de coordenadas 599556,74 y 9714480,6691 siguiendo el límite por una línea recta (REVISMEM, 2025) en dirección SE por 22990,046206 m hasta las coordenadas 618590,0554 y 9701585,8977; continúa en el tramo 051 de coordenadas 618590,0554 y 9701585,8977 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SE por 3667,506414 m hasta las coordenadas 619192,6153 y 9698112,2552;

Sur:

Continua el tramo 052 de coordenadas 619192,6153 y 9698112,2552, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SO por 598,430671 m hasta las coordenadas 618872,7259 y 9698200,4825; continúa en el tramo 053 de coordenadas 618872,7259 y 9698200,4825 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NO por 1636,009207 m hasta las coordenadas 617766,557 y 9699009,7805; sigue en el tramo 054 de coordenadas 617766,557 y 9699009,7805, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SO por 1197,918854 m hasta las coordenadas 617234,2252 y 9698757,5287; continúa en el tramo 055 de coordenadas 617234,2252 y 9698757,5287 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SO por 270,262248 m hasta las coordenadas 617095,1065 y 9698921,9401; sigue en el tramo 056 de coordenadas 617095,1065 y 9698921,9401, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NO por 10065,306743 m hasta las coordenadas 613023,9809 y 9701562,0348; continúa en el tramo 057 de coordenadas 613023,9809 y 9701562,0348 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NE por 693,533369 m hasta las coordenadas 613423,3566 y 9701659,3337; sigue en el tramo 058 de coordenadas 613423,3566 y 9701659,3337, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SO por 2929,075479 m hasta las coordenadas 611176,3075 y 9702184,5109; continúa en el tramo 059 de coordenadas 611176,3075 y 9702184,5109 siguiendo el límite del Acuerdo

Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SO por 451,64742 m hasta las coordenadas 610954,2801 y 9701909,8978; sigue en el tramo 060 de coordenadas 610954,2801 y 9701909,8978, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NO por 13758,834663 m hasta las coordenadas 601623,9201 y 9703005,6902; continúa en el tramo 061 de coordenadas 601623,9201 y 9703005,6902 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección N por 548,1212 m hasta las coordenadas 601173,897 y 9702966,0734; sigue en el tramo 062 de coordenadas 601173,897 y 9702966,0734, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SO por 87,143951 m hasta las coordenadas 601093,8781 y 9702932,8881; continúa en el tramo 063 de coordenadas 601093,8781 y 9702932,8881 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SO por 240,01002 m hasta las coordenadas 600975,7772 y 9702966,9277; sigue en el tramo 064 de coordenadas 600975,7772 y 9702966,9277, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SO por 928,964982 m hasta las coordenadas 600216,7063 y 9702562,1909; continúa en el tramo 065 de coordenadas 600216,7063 y 9702562,1909 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SO por 1604,780343 m hasta las coordenadas 598838,4503 y 9702128,9653; sigue en el tramo 066 de coordenadas 598838,4503 y 9702128,9653, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SO por 476,766068 m hasta las coordenadas 598761,3093 y 9702096,5395; continúa en el tramo 067 de coordenadas 598761,3093 y 9702096,5395 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SO por 1520,532657 m hasta las coordenadas 598015,0971 y 9701327,3973; sigue en el tramo 068 de coordenadas 598015,0971 y 9701327,3973, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SE por 1882,0336 m hasta las coordenadas 598385,6346 y 9700543,4352; continúa en el tramo 069 de coordenadas 598385,6346 y 9700543,4352 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SE por 29,529397 m hasta las coordenadas 598389,2931 y 9700514,6234; sigue en el tramo 070 de coordenadas 598389,2931 y 9700514,6234, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SO por 2305,353116 m hasta las coordenadas 597241,9763 y 9700593,0843; continúa en el tramo 071 de coordenadas 597241,9763 y 9700593,0843 siguiendo el límite de Linea recta (REVISMEM, 2025) en dirección N por 496,73876 m hasta las coordenadas 596745,7622 y 9700615,9089; sigue en el tramo 072 de coordenadas 596745,7622 y 9700615,9089, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SO por 189,221434 m hasta las coordenadas 596582,5912 y 9700579,3866; continúa en el tramo 073 de coordenadas 596582,5912 y 9700579,3866 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SO por 4797,864373 m hasta las coordenadas 593342,5057 y 9698940,1113; sigue en el tramo 074 de coordenadas 593342,5057 y 9698940,1113, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SO por 684,682213 m hasta las coordenadas 592817,1011 y 9698695,7333; continúa en el tramo 075 de coordenadas 592817,1011 y 9698695,7333 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SO por 2296,827128 m hasta las coordenadas 591398,9069 y 9697723,9407; sigue en el tramo 076 de coordenadas 591398,9069 y 9697723,9407, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NO por 690,792178 m hasta las coordenadas 590997,5571 y

9697965,0514; continúa en el tramo 077 de coordenadas 590997,5571 y 9697965,0514 siguiendo el límite de línea recta (RVS MEM, 2025) en dirección N por 347,692001 m hasta las coordenadas 590734,0651 y 9698191,9031; sigue en el tramo 078 de coordenadas 590734,0651 y 9698191,9031, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SO por 1690,95158 m hasta las coordenadas 589593,7768 y 9698028,4215; continúa en el tramo 079 de coordenadas 589593,7768 y 9698028,4215 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección N por 903,831995 m hasta las coordenadas 588794,8703 y 9698185,7787; sigue en el tramo 080 de coordenadas 588794,8703 y 9698185,7787, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SO por 124,008189 m hasta las coordenadas 588724,6214 y 9698129,9455; continúa en el tramo 081 de coordenadas 588724,6214 y 9698129,9455, siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SO por 585,644169 m, hasta las coordenadas 588319,7315 y 9698083,0943, continúa en el tramo 082 de coordenadas 588319,7315 y 9698083,0943, siguiendo el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SO por 41,556862 m hasta las coordenadas 588284,0237 y 9698064,9109; sigue en el tramo 083 de coordenadas 588284,0237 y 9698064,9109 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección SO por 720,081878 m hasta las coordenadas 587730,1719 y 9697728,4375; sigue en el tramo 084 de coordenadas 587730,1719 y 9697728,4375, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección SO por 1702,40581 m hasta las coordenadas 587170,5514 y 9697119,224; continúa en el tramo 085 de coordenadas 587170,5514 y 9697119,224 siguiendo el límite del Acuerdo Ministerial 055 (MAATE, 2021) en dirección NE por 16,799436 m hasta las coordenadas 587173,4176 y 9697134,2716; sigue en el tramo 086 de coordenadas 587173,4176 y 9697134,2716, el límite de las concesiones camaroneras mediante un buffer de 3 metros (Sub. Acuacultura, 2024) en dirección NO por 779,528869 m hasta las coordenadas 586593,2901 y 9697246,1895; continúa en el tramo 087 de coordenadas 586593,2901 y 9697246,1895 siguiendo el límite de Orilla_1 (IGM, 2021) en dirección SO por 15736,408247 m hasta las coordenadas 582026,5732 y 9683910,4327; sigue en el tramo 088 de coordenadas 582026,5732 y 9683910,4327 siguiendo el límite por una línea recta (RVS MEM, 2025) en dirección O por 66342,143577 m hasta las coordenadas 580597,0034 y 9683921,0186;

Oeste:

Continúa en el tramo 089 de coordenadas 580597,0034 y 9683921,0186 siguiendo el límite de Buffer 1 milla Náutica (REVISMEM, 2025) en dirección NE por 16837,194297 m hasta las coordenadas 585703,9692 y 9698897,1592; sigue en el tramo 090 de coordenadas 585703,9692 y 9698897,1592 siguiendo el límite por una línea recta (REVISMEM, 2025) en dirección NE por 4062,887691 m hasta las coordenadas 585897,0879 y 9702955,4546; continúa en el tramo 091 de coordenadas 585897,0879 y 9702955,4546 siguiendo el límite por una línea recta (REVISMEM, 2025) en dirección NO por 2401,90363 m hasta las coordenadas 583639,0001 y 9703774,0001; sigue en el tramo 092 de coordenadas 583639,0001 y 9703774,0001 siguiendo el límite por una línea recta (REVISMEM, 2025) en dirección SO por 1025,162079 m hasta las coordenadas 582619,7423 y 9703664,1435., iniciando el tramos 1.

Artículo 3.-La administración y manejo del Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro es de competencia del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, a través de la Subsecretaría de Patrimonio Natural en coordinación con la Dirección de Áreas protegidas y Otras formas de Conservación, cuyos roles serán definidos en el Plan de Manejo del Área.

Artículo 4.-A partir de la suscripción del presente Acuerdo, el área ampliada del Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro, queda incorporada al Sistema Nacional de Áreas Protegidas del Ecuador, y quedan prohibidas todas aquellas actividades que no sean compatibles con los fines que persigue el área declarada, conforme lo dispuesto en el Código Orgánico del Ambiente y su reglamento, así como las normas técnicas secundarias que regulan este tipo de procesos.

Artículo 5.-Regístrate la ampliación, en el Registro Nacional de Áreas Protegidas y una vez registrada, notifíquese a las siguientes autoridades:

1. La Autoridad Nacional Agraria;
2. La Autoridad Nacional de Turismo;
3. La Autoridad Nacional encargada del catastro nacional integrado georreferenciado;
4. Ministerio de Energía y Minas;
5. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;
6. Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - La Subsecretaría de Patrimonio Natural a través de su Dirección de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación, deberá inscribir la presente ampliación de área protegida en el respectivo Registro de la Propiedad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del cantón de Guayaquil, provincia de Guayas, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 51 del Código Orgánico del Ambiente.

DISPOSICIONES TRASITORIAS

UNICA. - En el plazo de 6 (seis) meses de suscrito el presente Acuerdo Ministerial, el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica expedirá el mapa de zonificación del Refugio de Vida Silvestre Manglares El Morro y dar inicio a la demarcación física del área protegida.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La ejecución del presente Acuerdo estará a cargo de la Subsecretaría de Patrimonio Natural y la Dirección Nacional de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación.

SEGUNDA. - De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la unidad correspondiente.

TERCERA. - De la comunicación y publicación en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

CUARTA. - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la suscripción del mismo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese Dado en Quito, D.M. , a los 05 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. MGS. MARÍA LUISA CRUZ RIOFRIO
MINISTRA DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**



ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2025-0180-A

**SRA. MGS. ROMINA ALEJANDRA MUÑOZ PROCEL
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República determina: “*Son deberes primordiales del Estado: (...) 7. Proteger el patrimonio natural y cultural del país (...);*

Que, el artículo 21 de la Constitución de la República, establece: “*Las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas (...);*

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República, señala: “*Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: (...) 13. Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos (...);*

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “*(...)además de las atribuciones establecidas en la Ley, a las ministras y ministros de Estado, 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, señala 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 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 380 de la Constitución de la República, establece: “*Serán responsabilidades del Estado: (...) 1. Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador. 2. Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, y asegurar el depósito legal de impresos, audiovisuales y contenidos electrónicos de difusión masiva. (...);*

Que, la Ley Orgánica de Cultura, en el artículo 2 establece: “*(...)La presente Ley es aplicable a todas las actividades vinculadas al acceso, fomento, producción, circulación y promoción de la creatividad, las artes, la innovación, la memoria social y el patrimonio cultural (...);*

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura determina: “*(...)Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura (...);*

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Cultura señala: “*(...)La entidad rectora del Sistema Nacional de Cultura tiene los siguientes deberes y atribuciones: (...) f) Dictar la normativa, reglamentos, instructivos, directrices y otros instrumentos de regulación y control para las entidades, organismos e instituciones del Sistema Nacional de Cultura, para garantizar la calidad de los servicios culturales (...)"*”;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: “*(...)La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley(...)"*”;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura en su artículo 17 determina que: “*(...)Como ente rector de la política cultural, el Ministerio de Cultura y Patrimonio establecerá instrumentos y herramientas para regular a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, que serán de cumplimiento obligatorio;(...)"*”;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura en su artículo 20 señala que: “(...)El ente rector de la Cultura y Patrimonio diseñará, propondrá, promoverá, implementará y supervisará políticas, programas, planes y estrategias para la gestión de los repositorios de la memoria social, en el marco de las disposiciones de la ley. Los repositorios de la memoria social, como custodios de bienes culturales y/o patrimoniales, se obligan a garantizar la salvaguarda, puesta en valor, acceso y difusión de sus fondos, depósitos, reservas y colecciones(...);”;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-SMS-2025-0538-M, la Subsecretaría de Memoria Social emitió el informe técnico motivado IT-DPPMS-2025-028, de 1 de septiembre de 2025, con el que sustenta la propuesta de Norma Técnica para la Gestión de Bienes, Colecciones y Fondos Culturales y Patrimoniales, mismo que fue remitido al señor Viceministro de Cultura y Patrimonio, para su revisión y validación.

Que, mediante memorando Nro. MCYP-DV-2025-0148-M, el Viceministro valida y recomienda la emisión de la Norma Técnica para la Gestión de Bienes, Colecciones y Fondos Culturales y Patrimoniales, a la Ministra de Cultura y Patrimonio, quien con sumilla interna solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la revisión y elaboración del informe jurídico correspondiente;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-CGAJ-2025-0466-M, de 01 de septiembre del 2025. la Coordinación General de Asesoría Jurídica, remite el informe jurídico a la Señora Ministra, concluyendo la viabilidad jurídica de expedir la normativa y recomendando la emisión de la Norma Técnica para la Gestión de Bienes, Colecciones y Fondos Culturales y Patrimoniales, quien mediante sumilla inserta, solicitó la elaboración del acuerdo ministerial correspondiente.

EN EJERCICIO de las potestades Constitucionales, competencias legales y facultades reglamentarias,

ACUERDA:

Expedir la NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE BIENES, COLECCIONES Y FONDOS CULTURALES Y PATRIMONIALES

TITULO I GENERALIDADES

Articulo 1.- Objeto. - Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la gestión de bienes, colecciones y fondos culturales y patrimoniales, para garantizar su desarrollo, inventario, catalogación, documentación, seguridad, conservación, acceso público y difusión.

Articulo 2.- Alcance. - La presente normativa se aplica a la gestión todos los bienes, colecciones y fondos culturales y patrimoniales, comprendiendo sus distintas tipologías sin restricción de su temporalidad, fecha de incorporación, repositorio o custodio, incluyendo aquellos bajo custodia temporal, en préstamo o que se integren en el futuro.

Articulo 3.- Terminología- Para la presente norma técnica se considerará la siguiente terminología:

- **Archivo Histórico:** Espacio que fondos documentales con valor permanente, que, habiendo perdido su vigencia administrativa, conservan valor histórico, cultural o patrimonial, tras el resultado de un proceso de valoración, con el fin de preservar, organizar, describir, conservar y difundir el patrimonio documental.
- **Bienes culturales:** Son aquellos bienes creados y/o modificados por la intervención humana, que tengan interés o valor artístico, histórico, antropológico y simbólico.
- **Bienes patrimoniales:** Son todos aquellos bienes reconocidos como patrimonio cultural nacional por disposición de la Ley Orgánica de Cultura o por una declaratoria expresa por parte de la autoridad competente.
- Para efectos de esta norma, la expresión “bienes culturales y patrimoniales” hace referencia al conjunto de bienes gestionados en museos, archivos y bibliotecas del ente rector; sin embargo, las disposiciones específicas para bienes patrimoniales se aplicarán únicamente a aquellos bienes declarados como tales, sin extenderse automáticamente a los bienes culturales que no tengan declaratoria patrimonial.
- **Biblioteca:** Se considera biblioteca a un centro de información que colecciona, custodia y dispone de

acervos bibliográficos y documentales en varios soportes debidamente organizados para su consulta, uso y disponibilidad. Las bibliotecas satisfacen la necesidad de información, acceso al conocimiento, procesos de aprendizaje, investigación y experimentación.

- **Catálogo de Datos Normalizado:** Instrumento técnico que establece una estructura estandarizada y coherente de datos para la gestión de colecciones y fondos, orientado a unificar formatos, homologar inventarios y garantizar la interoperabilidad y consistencia de la información. Forma parte de este instrumento la incorporación de glosarios institucionales y especializados, que permiten unificar la terminología utilizada en los procesos técnicos y administrativos de los bienes culturales y patrimoniales.
- **Colección:** Conjunto de bienes culturales y patrimoniales reunidos y ordenados en función de criterios subjetivos independientemente de su procedencia, y puede contener distintos fondos.
- **Depósito:** Espacio destinado al resguardo técnico de bienes culturales y patrimoniales documentales, concebido para garantizar su conservación, organización y accesibilidad controlada, bajo condiciones ambientales y de seguridad adecuadas.
- **Depósito Legal:** Es un mecanismo normativo con el objetivo de construir la memoria histórica y cultural nacional a través de la recopilación y conservación de las publicaciones y producciones del país o sobre el país. Son objeto de depósito legal todo tipo de publicaciones, producidas o editadas en el país, por cualquier procedimiento de producción, edición o difusión, y distribuidas o comunicadas en cualquier soporte o por cualquier medio, tangible o intangible. Se excluyen los materiales impresos o digitales eminentemente publicitarios.
- **Fondo:** Conjunto de bienes documentales, de cualquier tipología o soporte, que provienen y mantienen la unidad de un mismo origen.
- **Museo:** Institución permanente, sin fines de lucro, abierta al público y al servicio de la sociedad, que investiga, colecciona, conserva, interpreta y exhibe el patrimonio material e inmaterial. Promueve la diversidad, el acceso, la sostenibilidad y la educación (ICOM, 2022).
- **Repositorio:** Término genérico para referirse a museos, archivos históricos, bibliotecas, reservas, fondos y depósitos.
- **Reservas:** Espacios especialmente diseñados para el almacenamiento seguro de bienes culturales y patrimoniales no expuestos al público, concebido para garantizar su conservación, organización y accesibilidad controlada, bajo condiciones ambientales y de seguridad adecuadas (ICCROM, 2021). Los fondos y depósitos también son identificados como reservas, para la aplicación de esta norma.

TÍTULO II

DESARROLLO DE COLECCIONES Y FONDOS

Este capítulo comprende los criterios y procedimientos para la incorporación, formas de adquisición, egreso y gestión de bienes, colecciones y fondos culturales y patrimoniales, entendidos como procesos dinámicos que contribuyen a consolidar la memoria histórica y la valoración de la diversidad cultural. Dichos procesos deberán ejecutarse de manera planificada, progresiva y ordenada para garantizar la pertinencia, conservación, accesibilidad y representatividad de las colecciones y fondos.

Artículo 4.- Criterios para el ingreso de bienes culturales y patrimoniales a las colecciones y fondos.- La incorporación de bienes a las colecciones y fondos culturales y patrimoniales tiene como finalidad fortalecer su coherencia histórica, artística y simbólica, atendiendo a los vacíos conceptuales, cronológicos, temáticos, técnicos o territoriales identificados.

Para tal efecto, se deberán considerar los siguientes criterios de evaluación:

- a. **Complementariedad y coherencia:** Los bienes deberán complementar las colecciones o fondos culturales y patrimoniales existentes, aportando a su coherencia histórica, artística y/o simbólica.
- b. **Autenticidad:** Se priorizará la incorporación de bienes originales. En el caso de ingreso de réplicas, facsímiles o copias, deberán tener un valor propio para la documentación de procesos creativos, culturales o históricos, técnicamente sustentado
- c. **Estado de conservación:** Los bienes deberán encontrarse en condiciones físicas adecuadas que permitan su conservación o restauración, evitando riesgos que puedan comprometer la integridad del resto de bienes de la colección o fondo.
- d. **Viabilidad de gestión:** Se evaluará la capacidad institucional para custodiar, conservar, documentar y difundir el bien propuesto para el ingreso.
- e. **Derechos intelectuales:** En el caso de obras que puedan ser explotadas por la vigencia de derechos intelectuales patrimoniales, el proceso de ingreso deberá contemplar las condiciones de uso, reproducción, explotación y difusión, mediante una autorización escrita. Estas condiciones serán analizadas como parte del proceso de evaluación, a fin de determinar su viabilidad en función de los fines de desarrollo, documentación,

conservación, acceso público y difusión de las colecciones y fondos.

Articulo 5.- Formas de adquisición de bienes culturales y patrimoniales a las colecciones y fondos.- Las colecciones y fondos podrán incrementarse mediante adquisición por: compraventa, donación, transferencia, legado, o cualquier otra modalidad de ingreso.

- a. **Compraventa:** Corresponde aquellos ingresos de bienes a las colecciones y fondos que se hagan a través de una transacción económica.
- b. **Donación:** Corresponde aquellos ingresos de bienes a las colecciones y fondos que sean realizadas a título gratuito y aceptada por el Comité Técnico de Desarrollo y Colecciones.
- c. **Transferencia entre instituciones públicas:** Comprende el ingreso de bienes culturales y patrimoniales a las colecciones y fondos que se realizan desde entidades u organismos públicos a la institución pública interesada.
- d. **Transferencia de bienes arqueológicos:** La resolución del Comité será el único documento necesario para el ingreso de dichos bienes.

Articulo 6.- Conformación del Comité Técnico de Desarrollo de Colecciones y Fondos.- El Comité Técnico de Desarrollo de Colecciones y Fondos estará integrado por un equipo técnico especializado:

Miembros con voz y voto:

- Director o delegado de la institución interesada en el desarrollo de sus colecciones o fondos quien actuará como presidente del Comité
- Máximas autoridades o su delegado/a del Museo Nacional del Ecuador, de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo o del Archivo Histórico Nacional, según corresponda la tipología de bienes. En el caso que estas instituciones sean las interesadas, se deberá convocar a otra institución especializada en el ámbito.
- Delegado del ente rector de cultura y patrimonio, que ejercerá como secretario.

A pedido de uno de los miembros del comité se podrá incorporar un experto en la materia requerida.

Articulo 7.- Responsabilidades del Comité Técnico de Desarrollo de Colecciones y Fondos.-

- a. Aprobar o rechazar el ingreso de bienes culturales y patrimoniales a las colecciones y fondos bajo cualquier título de dominio;
- b. Aprobar o rechazar el egreso de bienes culturales y patrimoniales a las colecciones y fondos;
- c. Evaluar los avalúos y ofertas económicas presentadas para el ingreso o egreso de bienes culturales y patrimoniales, pudiendo proponer un avalúo alternativo o solicitar ajustes a la oferta;
- d. Realizar directamente la valoración económica con base en los criterios establecidos y el análisis técnico correspondiente;
- e. Las decisiones adoptadas en cada sesión del Comité se documentarán en actas suscritas por los miembros asistentes.

Articulo 8.- Otras formas de ingreso de colecciones y fondos que no requieren la conformación del Comité de Técnico de Desarrollo de Colecciones y Fondos.-

- a. **Transferencia de bienes patrimoniales desde el INPC:** Comprende el ingreso de bienes patrimoniales repatriados, incautados o decomisados a las colecciones y fondos.
- b. **Transferencias de documentación histórica de carácter permanente al Archivo Histórico Nacional:** Corresponde transferencias de documentación histórica, patrimonial, de carácter permanente o de interés para la memoria social al Archivo Histórico Nacional del Ecuador (AHN).
- c. **Depósito Legal:** Es el mecanismo mediante el cual se conforma el fondo bibliográfico y documental del país, que corresponde a la entrega de ejemplares por parte de toda persona natural o jurídica, pública o privada, que produzca, publique o edite obras en el Ecuador, a entregar ejemplares a la Biblioteca Nacional del Ecuador Eugenio Espejo (BNEE), en las bibliotecas administradas por el ente rector de la cultura o en otros nodos de la Red de Bibliotecas habilitadas por la BNEE para el efecto.
- d. Otras Disposiciones legales o judiciales.

Articulo 9.- Procedimientos para el ingreso de bienes culturales y patrimoniales a las colecciones y fondos.- La incorporación de bienes culturales y patrimoniales a las colecciones y fondos del ente rector podrá originarse por iniciativa institucional, a partir de propuestas presentadas por las máximas autoridades de las instituciones o por iniciativa externa, cuando personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales.

Los procesos de ingreso de bienes mediante las modalidades de “Transferencias de documentación histórica de carácter permanente al Archivo Histórico Nacional” y “Depósito Legal en la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo del Ecuador” se realizarán en cumplimiento de las normativas emitidas para cada caso.

Artículo 10.- Gestión de derechos intelectuales. - La protección de derechos de autor y propiedad intelectual de las obras culturales y patrimoniales que ingresen a las colecciones y fondos del ente rector de la cultura y patrimonio deberá regirse a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 11.- Ingreso de los bienes culturales y patrimoniales a las reservas, fondos y depósitos.- Todo bien cultural y patrimonial ingresado a las colecciones y fondos del ente rector de la cultura y patrimonio deberá ser asignado por la máxima autoridad de la institución que recibe el bien a una de las reservas, fondos o depósitos.

El responsable de la reserva deberá codificar y registrar los datos de identificación del bien, conforme a los sistemas, normas o lineamientos de codificación establecidos por la institución, para su identificación.

El responsable de la reserva, fondo y deposito deberá conservar la documentación original o copia certificada del proceso de ingreso y especificar su ubicación en los registros correspondientes.

Artículo 12.- Registro contable y administrativo de ingreso de bienes culturales y patrimoniales.- La Dirección de Gestión Administrativa del ente rector de la cultura y patrimonio, realizará el registro contable del bien cultural y patrimonial ingresado en la cuenta contable de bienes culturales y/o patrimoniales proporcionada por el sistema nacional de finanzas públicas.

Todo bien cultural y patrimonial ingresado oficialmente a las colecciones y fondos del ente rector de la cultura y patrimonio, debe tener un valor inicial de ingreso para ser incluido en la póliza de seguro institucional vigente.

Artículo 13.- Egreso de bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos.- El egreso consiste en la exclusión de un bien cultural o patrimonial del inventario de las colecciones y fondos de la institución, así como en su salida física de los espacios de almacenamiento en reservas. Este procedimiento solo podrá efectuarse tras evaluación técnica del responsable de la reserva, fondo o depósito, y con aprobación favorable del Comité Técnico de Desarrollo de Colecciones y Fondos.

Artículo 14.- Causales para el egreso de bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos.- El egreso de bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos se ejecutará exclusivamente cuando:

- a. **Deterioro irreversible:** Los bienes presentan un estado de deterioro irreversible, perdiendo totalmente su valor material, simbólico e histórico.
- b. **Falsificaciones:** Exista evidencia técnica suficiente que demuestre que se trata de objetos falsificados, réplicas o copias.
- c. **Falta de pertinencia:** Se justificará el descarte de aquellos bienes u objetos que no aporten valor cultural o patrimonial a las colecciones y fondos, tales como duplicados, reproducciones, elementos museográficos u otros materiales que, por su naturaleza, función o falta de pertinencia, no contribuyan a la preservación de la memoria
- d. **Restitución:** devolución obligatoria por orden judicial.

Artículo 15.- Procedimiento para el egreso de bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos.- La máxima autoridad de la institución convocará la conformación del Comité Técnico de Desarrollo de Colecciones y Fondos, para el proceso de egreso de aquellos bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos que cumplan con uno o más de las causales.

Una vez aprobado el egreso de los bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos por el Comité Técnico de Desarrollo de Colecciones, dichos bienes serán retirados de la reserva, fondo o depósito y entregados al Guardalmacén de la institución.

La máxima autoridad de la institución definirá el nuevo uso del bien egresado. Dichos bienes podrán, según el caso, mantenerse como bienes muebles sujetos al régimen general de administración de bienes públicos, o ser utilizados como material educativo o museográfico de carácter fungible.

Artículo 16.- Expediente de ingreso o egreso de bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos del ente rector de la cultura y patrimonio.- De todo el proceso de ingreso y egreso de bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos se deberá contar con un expediente que respalde

documentalmente cada etapa del procedimiento y contenga la documentación habilitante correspondiente. El expediente se conservará en el archivo administrativo de la institución solicitante y el responsable de la reserva deberá conservar una copia de respaldo.

TÍTULO III INVENTARIO, CATALOGACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COLECCIONES Y FONDOS

Este capítulo establece los principios que regulan la generación, registro, organización, actualización, resguardo y uso de la información vinculada a los bienes culturales y patrimoniales para asegurar su trazabilidad, integridad, confidencialidad, acceso público y disponibilidad permanente.

Para esto se establece la codificación como registro básico, el inventario como registro que permite la identificación y control del bien; y la catalogación, que amplía la información con datos históricos, analíticos y contextuales.

También se considera forma parte de esta documentación, los procesos de digitalización y reproducción, así como el conjunto de documentos y registros vinculados a procesos técnicos y administrativos, como ingreso, egreso, préstamos, conservación, avalúos, difusión y otros fundamentales para la gestión de las colecciones y fondos.

Capítulo I Del inventario y catalogación

Articulo 17.- Uso de normas y lineamientos para la codificación, inventario y catalogación de los bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos.- El uso de normas y lineamientos para la codificación, el inventario y la catalogación es obligatorio para los responsables de reservas, fondos y depósitos y cualquier persona que intervenga en la documentación de las colecciones y fondos.

Estas normas y lineamientos están compuestas por catálogos de datos normalizados, normas de descripción, tesauros y glosarios o guías que garantizan la homologación y consistencia de la información para asegurar su implementación en sistemas de gestión de colecciones y fondos.

Articulo 18.- Codificación de los bienes culturales y patrimoniales. - La codificación de un bien cultural y patrimonial es el primer paso en el proceso de inventario y catalogación de colecciones y fondos. Este código puede identificar el año de ingreso del bien a la reserva, la colección y fondo a la que pertenece y la tipología de bien. El uso de la codificación es obligatorio en todas las etapas de gestión relacionadas con el bien.

Articulo 19.- Inventario de bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos. - Todos los bienes culturales y patrimoniales que integran las colecciones y fondos deberán estar incluidos en el inventario institucional que garantice su identificación; dicho inventario podrá ser actualizado cuando se considere pertinente.

Articulo 20.- Alcance de datos en el inventario. - El inventario de los bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos registra la siguiente información:

- a. Datos generales:** Incluyen datos generales como la entidad responsable, la tipología del bien, la reserva a la que pertenece y el responsable custodio designado.
- b. Datos de identificación:** Datos esenciales para la identificación del bien, como su codificación, denominación, su localización dentro de la reserva.
- c. Datos de ingreso:** Registra la procedencia y modalidad específica con la que el bien pasó a formar parte de las colecciones y fondos.
- d. Datos técnicos:** Son datos que permiten reconocer físicamente al bien y facilitan un estudio más profundo de su creación, contexto y significado.
- e. Estado del bien:** es la evaluación preliminar de su estado de conservación e integridad, que podrá ser actualizado.

Articulo 21.- Catalogación de los bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos. - La

catalogación es un proceso técnico-documental, mediante el cual se amplía, profundiza y contextualiza la información sobre los bienes culturales y patrimoniales, registrados en el inventario. En este proceso alcanza una contextualización mayor de la obra, incluyendo datos como contexto de creación o producción, investigación técnica, interpretación iconográfica y conceptual, biografía del autor o creador, estudios de técnicas y materiales, entre otros.

Este trabajo permite fortalecer y enriquecer el conocimiento de los bienes y de la capacidad de categorizar y clasificarlos por distintos conceptos; contribuyendo a una gestión más eficiente de las colecciones y fondos.

La catalogación facilita el enlace y correlación entre bienes, garantizando su adecuada clasificación, la consulta pública, el acceso ciudadano, el apoyo a la investigación académica y la interoperabilidad con repositorios y sistemas de información cultural.

Los bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos deberán catalogarse de manera progresiva, incorporando la información necesaria para garantizar su adecuada clasificación, consulta, acceso y gestión.

Capítulo II De los avalúos, pólizas de seguro y gestión documental administrativa y técnica

Artículo 22.- Avalúo para bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos. – El avalúo determina el valor monetario de un bien cultural y patrimonial, expresado en moneda de curso legal. Este valor no necesariamente tiene carácter comercial o transaccional, se utiliza con fines de gestión institucional, como parte de los procesos de ingreso, inventario, aseguramiento o egreso.

Artículo 23.- Valor de ingreso de los bienes de las colecciones y fondos.– Es el valor asignado a un bien cultural y patrimonial en el momento de su ingreso a las colecciones y fondos de la institución, es el que se utiliza para los procesos administrativos, contables y de asegurabilidad, que puede o no ser actualizado a lo largo del tiempo según recomendaciones técnicas.

Artículo 24.- Re-avalúo de los bienes de las colecciones y fondos. – El re-avalúo de los bienes culturales y patrimoniales no implica aumentos o depreciaciones automáticas por el paso del tiempo, podrán actualizarse según recomendaciones técnicas.

Artículo 25.- Pólizas de seguro para bienes culturales y patrimoniales. - La contratación de pólizas de seguro para los bienes culturales y patrimoniales es obligatoria, así como para las infraestructuras físicas donde se resguardan y exponen.

Todo bien cultural y patrimonial recibido o entregado en calidad de préstamo o comodato deberá ser incluido o excluido en las pólizas de seguro, según corresponda, a fin de garantizar su protección durante la vigencia del contrato de préstamo respectivo, en observancia de la doble asegurabilidad.

a. Coberturas mínimas. - La póliza de seguro deberá contemplar las siguientes coberturas mínimas:

- **Multirriesgo:** Cubre pérdidas o daños materiales súbitos e imprevistos, originados en riesgos naturales, antrópicos o actos de terceros, incluyendo accidentes por manipulación.
- **Transporte:** Cobertura nacional de traslados de bienes culturales y patrimoniales, en todas sus fases de carga, embalaje, manipulación y montaje.
- **Equipamiento técnico y tecnológico:** Cubre daños ocasionados por fallas en los sistemas de control ambiental y seguridad física y electrónica.
- **Responsabilidad civil:** Cubre daños personales o materiales a terceros, incluidos visitantes y funcionarios, ocasionados en las instalaciones culturales o durante el manejo de bienes patrimoniales.
- **Pérdida o robo:** Protección frente hurtos durante traslados, exposiciones o préstamos;
- **Riesgos biológicos:** Deterioro causado plagas, hongos, bacterias o deterioro provocado por humedad;

b. Cobertura para conservación y restauración tras siniestros. - La póliza de seguro podrá incluir una cobertura que garanticé la financiación de intervenciones de conservación y restauración aplicable a todos los siniestros amparados por las demás coberturas contratadas, independientemente del valor individual del bien afectado. Esta cobertura se establecerá sobre la base del valor global asegurado y no se limitará al monto de pérdida o daño parcial, asegurando la intervención inmediata y los recursos necesarios para la restauración de los bienes culturales y patrimoniales.

Artículo 26.- Gestión documental de procesos técnicos y administrativos en la gestión de colecciones y fondos. - La gestión documental comprende el conjunto de procesos archivísticos destinados a la organización y administración de los documentos, en soportes físicos y digitales, relacionados con las colecciones y fondos durante todo su ciclo de gestión. Cada institución y sus reservas, fondos y depósitos deberán contar con una gestión técnico-administrativa que integre archivos activos, pasivos e históricos, asegurando su articulación entre funciones institucionales para garantizar trazabilidad, control y memoria institucional.

Esta gestión incluye entre otras, las siguientes:

- **Registro de proveniencia de colecciones y fondos**
- **Registro de ingresos y egresos:** Documentación habilitante recopilada y generada durante el proceso de incorporación o desvinculación definitiva de bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos.
- **Registro de préstamos y movimientos:** Control de entradas, salidas, traslados internos, préstamos temporales y exposiciones.
- **Registro de intervenciones de conservación y restauración:** Registro de intervenciones, tratamientos realizados, investigaciones, diagnósticos, planes de gestión de riesgos.
- **Registro de re-avalúos:** Registro de valores de avalúo, revaloración monetaria de los bienes.
- **Registro de exposiciones, investigaciones, digitalización:** información generada por el acceso y uso público del bien en exposiciones, publicaciones, catálogos, material digital, publicaciones académicas y divulgativas, material audiovisual, etc.
- **Registro de siniestros y pólizas de seguro:** Contiene información relacionada con eventos imprevistos y daños que han afectado en a los bienes de las colecciones y fondos; la vigencia y condiciones de las pólizas de seguro.
- **Registro de monitoreo y seguimiento:** Registros sistemáticos de auditorías internas o externas, inspecciones técnicas, verificaciones físicas periódicas, control de inventario, medidas de seguridad, y reportes de incidencias.

Capítulo III Digitalización y reproducciones

Artículo 27.- Digitalización y reproducciones de los bienes culturales y patrimoniales. - La reproducción y digitalización de los bienes culturales patrimoniales de las colecciones y fondos constituyen procesos orientados a la conservación, difusión y accesibilidad de las colecciones y fondos. Toda acción en este ámbito se realizará exclusivamente mediante técnicas que garanticen la integridad física de los originales, priorizando métodos no invasivos.

a. Lineamientos generales para la digitalización:

- La creación de reproducciones digitales permite reducir la manipulación física y asegurar su disponibilidad para investigación, educación y acceso público.
- La preservación digital se basará en el uso de formatos confiables, mecanismos de actualización tecnológica, respaldos periódicos y medidas de seguridad que eviten la pérdida o alteración de los datos.
- Los repositorios deberán contar con plataformas digitales seguras, servidores en buen estado, accesibles y sostenibles en el tiempo, para almacenar y acceder a los bienes digitalizados.
- La documentación de los bienes e información digital asociada a estos deberá incluir metadatos técnicos y descriptivos para el almacenamiento ordenado y la búsqueda en los sistemas de gestión de colecciones y fondos que se implementen para el efecto.
- La difusión de materiales digitalizados se efectuará a través de medios institucionales, públicos y/o privados que faciliten el acceso democrático, fomenten la investigación y fortalezcan la educación.

b. Lineamientos generales para la elaboración de réplicas, reproducciones y facsímiles:

- La creación de réplicas, reproducciones y facsímiles deberá responder a un propósito definido, sin riesgo para el bien original. En todos los casos se deberá respetar la integridad material del bien, minimizar la manipulación y cumplir con protocolos de conservación.
- Las réplicas, reproducciones o facsímiles deberán reproducir con la mayor fidelidad posible las dimensiones, detalles y materiales del original, con fines educativos, de investigación o exhibición segura.
- Toda reproducción física deberá estar claramente identificada como tal, conforme a las directrices del Art. 91 de la Ley Orgánica de Cultura, mediante marcas indelebles o inscripciones.

Artículo 28.- Derechos y responsabilidades en la digitalización y reproducciones de los bienes culturales y patrimoniales.- La digitalización de bienes culturales y patrimoniales debe respetar los marcos legales nacionales e internacionales sobre derechos de autor y propiedad intelectual:

Antes de digitalizar y difundir una obra, la institución debe verificar el estado de derechos del bien (obra protegida, dominio público, licencias existentes, etc).

Cuando la obra esté protegida, se deben obtener las autorizaciones correspondientes del titular de derechos o de sus representantes legales, salvo que aplique una excepción establecida por la ley.

Toda reproducción digital puesta a disposición del público deberá incorporar una referencia al estatus legal de la reproducción digital y a las condiciones de uso. La institución debe informar al usuario sobre las limitaciones de uso.

Se debe asegurar el reconocimiento de la fuente institucional en toda reutilización de reproducciones digitales.

Artículo 29.- Sistema informático de gestión de colecciones y fondos. La gestión de colecciones y fondos se debe realizar mediante plataformas tecnológicas que permitan organizar, documentar, catalogar, preservar y difundir en medios digitales de los bienes culturales y patrimoniales custodiados por instituciones. Estas herramientas optimizan los procesos técnicos, garantizan la conservación y actualización de la información, y facilitan el acceso público y la investigación a nivel nacional e internacional.

Los bienes patrimoniales deberán registrarse adicionalmente en el Sistema de Información del Patrimonio Cultural del Ecuador (SIPCE).

TÍTULO IV SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES Y FONDOS

Este capítulo establece los requisitos para garantizar la preservación integral de los bienes culturales y patrimoniales bajo custodia de las instituciones. Abarca temas de mantenimiento de la infraestructura, condiciones de espacios de almacenamiento de colecciones, seguridad, control ambiental, gestión de riesgos y constatación física, así como los principios de conservación e intervención necesarios para garantizar su permanencia y transmisión a futuras generaciones.

Capítulo I Seguridad e Infraestructura

Artículo 30.- Seguridad de la infraestructura. - Las instituciones deben garantizar la protección de los bienes culturales y patrimoniales mediante la implementación de sistemas de seguridad física, electrónica e informática en sus infraestructuras, tanto en reservas como en espacios de exhibición:

- a. **Seguridad física:** que asegure la protección estructural de la infraestructura frente a riesgos naturales y antrópicos.
- b. **Seguridad electrónica:** mediante dispositivos de detección, control y respuesta que permitan la vigilancia y alerta temprana frente a incidentes.
- c. **Seguridad informática:** que proteja la información y los sistemas de gestión de colecciones frente a pérdidas o accesos no autorizados.

Artículo 31.- Mantenimiento de la infraestructura. - Las infraestructuras que albergan los bienes culturales y patrimoniales, tanto en reservas como en espacios de exhibición, deben mantenerse en condiciones óptimas de funcionamiento, seguridad y accesibilidad. Cada institución debe contar con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que asegure la continuidad de los servicios básicos y la protección de los bienes custodiados.

Artículo 32.- Condiciones de los espacios de almacenamiento en reservas. - Las condiciones para el almacenamiento de colecciones y fondos en reservas deben contar con las condiciones físicas, organizativas y de seguridad que permitan la preservación de los bienes y el acceso controlado para la gestión eficiente de los bienes culturales y patrimoniales, observando lo siguiente:

- a. **Categorización y organización:** contar con un método de clasificación y organización física de las colecciones y fondos según su tipología, dimensiones, estado de conservación, requerimientos ambientales u otro criterio aplicable, asignando a cada bien una ubicación única registrada en el sistema de gestión y asegurando que el espacio se use exclusivamente para bienes inventariados.
- b. **Delimitación de espacios:** áreas diferenciadas y señalizadas para almacenamiento, procesos técnicos, cuarentena o tránsito interno, manteniendo actualizados los planos de circulación y recorridos libres de obstáculo, así como planificación de zonas de expansión y crecimiento para las colecciones y fondos.
- c. **Mobiliario y equipamiento:** disponer de mobiliario apropiado para la conservación de las colecciones y fondos, con soportes y elemento especializados según el formato y material de los bienes. Contar con equipamiento de seguridad y monitoreo de control ambiental.
- d. **Protocolos de seguridad:** Implementar protocolos documentados para ingreso, registro, ubicación y movimiento de bienes.

Articulo 33.- Control y monitoreo ambiental en reservas y espacios de exhibición. - Las instituciones que custodian bienes culturales y patrimoniales deben supervisar y controlar las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento y exhibición para prevenir el deterioro y preservar las colecciones y fondos.

Los estándares de control ambiental para la preservación de bienes culturales y patrimoniales dependen de sus materiales constitutivos y el estado de conservación en el cual se encuentran.

Articulo 34.- Constatación física anual de los bienes culturales y patrimoniales.-

- a. Todas las instituciones que custodian bienes culturales y patrimoniales deberán realizar una constatación física anual de sus colecciones y fondos, mediante un proceso de muestreo estratificado y aleatorio por cada reserva, puesto que las condiciones especiales de seguridad, manipulación y conservación de este tipo de bienes no permiten constatar la totalidad de los bienes en un solo ejercicio anual.
- b. La constatación física se realizará por el responsable de cada reserva, con participación de un delegado del área administrativa de la institución.
- c. Cada institución deberá establecer una metodología para calcular el tamaño de la muestra y seleccionar los bienes aleatoriamente, empleando criterios técnicos y procedimientos que garanticen objetividad. El universo para el cálculo de la muestra será la totalidad de bienes registrados en el inventario de la reserva, colección o fondo.
- d. Durante la constatación se deberá verificar, actualizar o ratificar la información básica de los bienes como: ubicación, estado de conservación, registro fotográfico, datos de identificación del bien, entre otros.
- e. En caso de que uno o varios bienes incluidos en la muestra no sea localizado en el momento de su constatación, el responsable de la reserva deberá notificar a la máxima autoridad de la institución y registrar la novedad. La máxima autoridad dispondrá las medidas necesarias para su búsqueda, investigación o resolución y, de ser pertinente, ordenará la constatación física total de los bienes custodiados por dicha reserva.

Capítulo II
Gestión de Riesgos

Articulo 35.- Plan de Gestión de Riesgos y Protocolos de actuación ante emergencias. -

La gestión de riesgos es el proceso sistemático de identificar, analizar, prevenir, mitigar y responder a amenazas que puedan afectar la seguridad del personal y visitantes, las instalaciones y las colecciones y fondos. Todas las instituciones deberán elaborar y mantener actualizado un Plan de Gestión de Riesgos que establezca protocolos con acciones preventivas, de respuesta y recuperación ante eventos que puedan afectar la seguridad de las personas, de cada infraestructura y de los bienes culturales y patrimoniales.

- a. El plan deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- Identificación de factores de riesgo
- Análisis y evaluación de riesgos.
- Prevención y control de riesgos.
- Protocolos de actuación ante emergencias.
- Definición de brigadas de emergencias con el personal de cada repositorio
- Levantamiento actualizado de contactos de emergencia locales y nacionales
- Establecer cadena de comunicación interna y externa
- Plan de evacuación de bienes culturales y patrimoniales más importantes
- Identificación de zonas seguras y depósitos temporales para la reubicación de los bienes

- Programas de capacitación y simulacros periódicos
- Otros

Adicionalmente, las instituciones deberán contar con protocolos de respuesta específicos para cada tipo de riesgo identificado (por ejemplo, incendio, sismo, inundación, actos vandálicos, fugas o derrames, fallos eléctricos, entre otros).

b. Cada protocolo debe como mínimo incluir:

- Amenazas identificadas por un tipo de riesgo y determinación de prioridades.
- Instrucciones generales para los visitantes ante la emergencia específica
- Medidas inmediatas de protección de colecciones y fondos
- Roles y acciones específicas de la brigada correspondiente con el personal del repositorio.
- Coordinación con autoridades competentes
- Procedimientos de evacuación de personas y bienes culturales y patrimoniales de ser necesario.

Articulo 36.- Comité de Gestión de Riesgos. - El Comité de Gestión de Riesgos, será de carácter permanente, y está integrado por servidores de las distintas áreas técnicas y administrativas de cada institución, por delegados del ente rector de la cultura y patrimonio y por delegados del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural:

- Máxima autoridad de la institución o su delegado, quien actuará como presidente del Comité.
- Un técnico de reservas, fondos y depósitos de la institución
- Un técnico en conservación y restauración de la institución
- Un delegado del área administrativa de la institución
- Un delegado del área de Talento Humano de la institución
- En casos de necesitar coordinación interinstitucional, podrán sumarse delegados del ente rector de la cultura y patrimonio y del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC).

Articulo 37.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Riesgos. - El Comité de Gestión de Riesgos de cada institución será responsable de:

- a.** Ejecutar el Plan de Gestión de Riesgos y los protocolos de actuación ante emergencias para prevenir y mitigar los riesgos para cada infraestructura de la institución.
- b.** Coordinar con las instituciones competentes locales de gestión de riesgos y protección civil presentes en la jurisdicción de cada infraestructura.
- c.** Organizar simulacros y capacitaciones para todo el personal de las distintas infraestructuras de la institución.
- d.** Gestionar los aspectos relacionados con el área pertinente para la activación de la cobertura de la póliza de seguros tras el evento.

Capítulo III Conservación y Restauración

Articulo 38.- Principios de conservación y restauración. - Las acciones de conservación y restauración sobre los bienes culturales y patrimoniales deberán regirse por los siguientes principios:

- a. Respeto por el original:** Toda intervención de un bien cultural deberá garantizar la preservación de su integridad histórica, prohibiendo modificaciones que desvirtúen su contexto, materialidad u originalidad.
- b. Mínima intervención:** Las intervenciones directas sobre los bienes deberán responder a una evaluación técnica que determine el grado de intervención necesario para garantizar su estabilidad, preservación material y funcional del bien, evitando cualquier acción que altere su significado histórico o valor simbólico.
- c. Uso de materiales y métodos técnicamente fundamentados:** Los materiales y métodos aplicados deberán ser técnicamente justificados, evitando aquellos que generen alteraciones irreversibles o comprometan sus valores culturales.
- d. Registro y documentación:** Toda intervención debe ser documentada, preferiblemente con fotografía y detalles de materiales y métodos empleados, garantizando la transparencia del proceso y su disponibilidad futura para investigaciones, seguimiento o nuevas intervenciones.
- e. Profesionales acreditados:** Las intervenciones deberán ser ejecutadas por restauradores acreditados por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

Articulo 39.- Diagnóstico de colecciones y fondos. - Todo bien cultural y patrimonial, colección o fondo, deberá contar con un diagnóstico previo a cualquier intervención de conservación o restauración. Este diagnóstico tendrá carácter preventivo y permitirá identificar su estado de conservación, patologías y necesidades de tratamiento, sirviendo de base para definir los criterios, niveles y métodos de intervención.

Articulo 40.- Niveles de intervención de conservación y restauración. - Las intervenciones en los bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos se realizarán conforme a tres niveles de intervención:

a. Conservación Preventiva.- Corresponde al conjunto de medidas no invasivas destinadas a mitigar riesgos de deterioro, prolongar la estabilidad del bien y evitar la necesidad de intervenciones directas futuras. Su aplicación será prioritaria y continua e incluye aquellas actividades en las que no se interviene directamente sobre el bien sino sobre sus condiciones ambientales. Entre las acciones incluidas están:

- Control ambiental (temperatura, humedad, luz).
- Limpieza y mantenimiento preventivo de áreas y mobiliario, evitando acumulación de polvo o contaminantes.
- Planificación de rotación o descanso de bienes expuestos para reducir el impacto de exhibiciones prolongadas.
- Digitalización
- Capacitación del personal en prácticas seguras de manejo, montaje y conservación.
- Almacenamiento adecuado según tipología de bienes.
- Manipulación, embalaje y transporte seguros.
- Seguridad física y monitoreo sistemático.

b. Conservación.- Conjunto de procesos técnicos destinados a garantizar la pervivencia de los bienes culturales y patrimoniales, actuando directamente sobre los materiales que los componen para preservar su integridad física, sin alterar su valor simbólico. El objetivo de la conservación es dotar a los bienes de estabilidad que garanticen su preservación a lo largo del tiempo, a través de acciones que frenen o disminuyan los deterioros en curso. Entre las acciones incluidas están:

- Consolidación
- Estabilización física o química
- Limpiezas superficiales, mecánicas
- Desinfestaciones y control de agentes biológicos
- Aplicación de capas protectoras o elementos de refuerzo
- Intervenciones sobre los materiales para frenar el deterioro

c. Restauración.- Procesos de intervención destinados a recuperar la legibilidad estética, funcional o simbólica de un bien. Para esto se aplica un conjunto de actividades materiales y procesos técnicos que mejoren la comprensión simbólica, estética o histórica de los bienes sujetos a restaurarse, actuando directamente sobre los materiales que los componen, siempre bajo criterios de mínima intervención. Entre las acciones incluidas están:

- Reconstrucción volumétrica parcial de elementos faltantes
- Reintegración cromática reversible y diferenciable
- Reparación de elementos funcionales que permitan el uso o lectura del bien
- Limpiezas profundas y eliminación de intervenciones anteriores que comprometan la integridad del bien
- En todos los niveles de intervención, cada caso deberá ser analizado individualmente y podrán aplicarse otras acciones en función de las necesidades específicas del bien cultural y patrimonial.

TÍTULO V ACCESO Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES Y FONDOS

Este título establece las disposiciones para garantizar el acceso y la difusión de los bienes culturales y patrimoniales que integran las colecciones y fondos, estableciendo principios, modalidades y lineamientos para la consulta, exposición, préstamo, reproducción y digitalización de los bienes culturales y patrimoniales.

Articulo 41.- Principios de acceso y difusión a los bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos. - El acceso y la difusión de los bienes culturales y patrimoniales se orientan por los siguientes principios:

a. Difusión y puesta en valor: Garantizar la difusión y puesta en valor de los bienes culturales y patrimoniales

mediante estrategias que aseguren su acceso equitativo en diversos formatos y medios.

b. Democratización: Promover que los servicios culturales para el acceso y difusión de las colecciones y fondos sean comprensibles, inclusivas y accesibles a todos los públicos, sin discriminación alguna, atendiendo a criterios de diversidad, interculturalidad y pertinencia territorial, según corresponda.

c. Educar y formar: Contribuir a los procesos educativos formales y no formales, promoviendo el desarrollo del pensamiento crítico, la sensibilidad y la creatividad.

d. Investigación y producción de conocimiento: Facilitar el uso de colecciones y fondos como fuentes primarias para la generación y transmisión de conocimiento.

e. Reconocimiento de la diversidad cultural: Promover que las colecciones y fondos reflejen y difundan la pluralidad de saberes, memorias y cosmovisiones, evitando visiones excluyentes, y reconociendo el valor de la diversidad cultural para el fortalecimiento del tejido social.

f. Acceso responsable: Implementar prácticas de seguridad y conservación preventiva que protejan los bienes culturales y patrimoniales durante su exhibición, consulta y préstamo, asegurando un acceso responsable para las generaciones presentes y futuras.

g. Transparencia institucional: Fortalecer el rol social de los repositorios mediante comunicación clara y apertura institucional para promover mayor participación ciudadana.

Articulo 42.- De las formas de acceso a las colecciones y fondos. - El acceso a los bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos se podrá ofrecer mediante los siguientes medios y servicios:

- a. Acceso a reservas;
- b. Consulta a documentos y fondos bibliográficos;
- c. Acceso a bienes a través de la difusión digital;
- d. Acceso a bienes a través de instancias de exposición permanentes, temporales, itinerantes y virtuales;
- e. Préstamos de bienes culturales y patrimoniales.
- f. Se podrán establecer otras formas de acceso, siempre que se ajusten a los principios de acceso a los bienes culturales y patrimoniales previstos en la presente norma.

Articulo 43.- Acceso a reservas. - Estos espacios deberán garantizar el acceso público y especializado a los acervos, en concordancia con los principios de transparencia, democratización del conocimiento, derecho a la memoria y acceso a la información, sin perjuicio de su función técnica y de conservación. Condiciones para el ingreso a reservas:

- a. Podrán acceder a las reservas, los investigadores, estudiantes, curadores, conservadores, gestores culturales y otras personas externas al repositorio, previa solicitud formal y justificación del propósito académico o técnico de su visita;
- b. Toda solicitud será evaluada por la máxima autoridad de la institución correspondiente, en coordinación con el área responsable de las reservas, priorizando la seguridad física de los bienes;
- c. Los visitantes no podrán ingresar con acompañantes o personas que no tengan autorización previa;
- d. El acceso deberá realizarse en presencia del responsable técnico del área, quien orientará la consulta, supervisará el manejo de los bienes y registrará el ingreso de las personas en los formatos establecidos;
- e. Los bienes pueden estar sujetos a restricciones debido a diversas razones como encontrarse en proceso de restauración, o cuarentena, haber sido prestados temporalmente a otras instituciones, estar involucrados en procesos técnicos;
- f. El ingreso debe realizarse sin objetos o accesorios que dificulten la identificación o el desplazamiento;
- g. El uso de cámaras, grabadoras u otros dispositivos de registro requiere autorización previa y las imágenes deberán limitarse a tomas parciales de las instalaciones.

Articulo 44.- Tipos de acceso a reserva. - Se establecen cuatro tipologías de acceso a las reservas, fondos y depósitos:

a. Acceso para personal técnico o administrativo.- El acceso a reservas podrá ser autorizado para personal de la institución o externo contratado, siempre que exista autorización expresa de la máxima autoridad. Esta autorización podrá otorgarse para una ocasión específica o dentro de una programación o actividad técnica planificada, y en todos los casos el ingreso se realizará con la coordinación y presencia del responsable de la reserva.

b. Acceso especializado para investigadores.- El acceso especializado está dirigido a investigadores, estudiantes y profesionales con fines de investigación y difusión de las colecciones y fondos.
Los usuarios autorizados deberán:

- Incluir en sus publicaciones los créditos correspondientes, conforme a lo acordado con la autoridad de la institución.
- Abstenerse de utilizar las imágenes, reproducciones o registros de los bienes culturales y patrimoniales con fines comerciales sin autorización expresa de la máxima autoridad de la institución.
- En el caso de realizar una publicación o producto de esta investigación, el usuario deberá entregar a la institución, una copia física o digital del mismo, o un enlace a su publicación final, para integrar el acervo documental institucional.

Estas disposiciones garantizan el respeto a los derechos intelectuales, permiten el seguimiento de los procesos de investigación y facilitan la difusión transparente de los resultados obtenidos a partir de las colecciones y fondos.

c. Acceso público con fines educativos y de mediación a los espacios de reserva.- Las reservas podrán abrirse al público mediante actividades guiadas, mediaciones pedagógicas, programas educativos o visitas institucionales, previamente planificadas.

Estas visitas tendrán un enfoque educativo y estarán orientadas a difundir el trabajo técnico que realiza el personal responsable de la custodia y conservación de los bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos del ente rector.

El ingreso deberá realizarse bajo protocolos estrictos de seguridad, uso de implementos de protección y sin intervención directa sobre los bienes culturales, documentales o bibliográficos.

d. Acceso a las reservas en caso de emergencia o caso fortuito.- El ingreso a reservas, fondos y depósitos en situaciones de emergencia se regirá por el Plan de Gestión de Riesgos del repositorio y estará restringido únicamente al personal autorizado en dicho plan, bajo supervisión del responsable de reservas o de quien la máxima autoridad designe. Cada institución deberá contar con un protocolo de ingreso a reserva en caso fortuito o fuerza mayor.

Articulo 45.- Consulta de documentos y fondos bibliográficos. - La consulta de fondos documentales y bibliográficos constituye un servicio público orientado a investigadores, estudiantes y ciudadanía en general, requiere el cumplimiento de condiciones básicas para su ejercicio, entre las cuales se destacan:

a. Condiciones y políticas de acceso: Los repositorios deben establecer políticas claras sobre horarios, requisitos de consulta, normas de comportamiento y restricciones cuando existan razones de conservación, confidencialidad o reserva legal;

b. Medios de acceso: El acceso podrá ser presencial en salas de consulta, remoto a través de plataformas y catálogos digitales, o mediante servicios de referencia especializados.

c. La consulta en sala se realizará en espacios destinados para el efecto, bajo condiciones que aseguren la preservación de los bienes documentales y el cumplimiento protocolos de seguridad para el usuario. En caso de los bienes documentales y obras del Depósito Legal, sujetos a derechos de autor vigentes, la consulta digital se realizará únicamente dentro de sus instalaciones, mediante terminales o sistemas controlados, garantizando el respeto a la normativa de propiedad intelectual.

d. La consulta digital permitirá el acceso y/o consulta a documentos, colecciones bibliográficas y documentales mediante plataformas en línea, catálogos o bases de datos. Este acceso reduce la manipulación de originales, facilita la búsqueda de información y amplía las posibilidades de investigación.

e. Acceso a documentos históricos y patrimoniales: las instituciones deben equilibrar el acceso público con la preservación de los documentos históricos, fomentando el uso de reproducciones digitales para minimizar el deterioro de los originales. El acceso físico a documentos históricos y fondos bibliográficos patrimoniales solo se autorizará cuando no exista versión digitalizada disponible o el investigador justifique expresamente la necesidad de consultar el original mediante solicitud escrita por motivos académicos, científicos o culturales.

Articulo 46.- Acceso a bienes a través de la difusión digital. - El acceso digital constituye un medio esencial para garantizar la consulta remota de bienes culturales y patrimoniales, eliminando barreras geográficas y promoviendo la democratización del conocimiento:

a. La difusión digital se promoverá mediante portales institucionales, exposiciones y catálogos virtuales, redes sociales, publicaciones y materiales educativos, así como programas de mediación cultural y colaboraciones interinstitucionales.

b. Las instituciones deberán implementar y administrar plataformas y sistemas de consulta pública que garanticen la interoperabilidad, seguridad de la información, respeto a los derechos de uso, así como su mantenimiento y actualización permanentes para asegurar la sostenibilidad en el tiempo.

c. En el diseño, preservación y difusión digital de los bienes culturales se promoverá la aplicación de criterios de accesibilidad universal, para que todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad, puedan acceder y aprovechar los contenidos.

Articulo 47.- Acceso a bienes a través de exposiciones. - Son instancias de difusión y circulación de bienes culturales y patrimoniales con fines divulgativos y educativos para garantizar que las colecciones y fondos se presenten al público de manera segura, coherente y significativa. En base a sus características espaciales y temporales las exposiciones se clasifican en:

a. **Permanentes:** exposiciones de largo plazo que reflejan la misión institucional y fortalecen su identidad, mediante la selección de bienes representativos de las colecciones y fondos y relatos permanentes.

b. **Temporales:** exposiciones de duración limitada, que se organizan en torno a un tema, conmemoración o investigación, y permiten mostrar nuevas interpretaciones y enfoques conceptuales de las colecciones y fondos, favoreciendo la renovación de contenidos, circulación de bienes y el dinamismo en la programación. En este tipo de exposiciones se suele contar también con obras de colecciones y fondos privados y de otras instituciones.

c. **Itinerantes:** proyectos expositivos temporales diseñados para trasladarse a distintos espacios de exposición, facilitando el intercambio con otras instituciones y el acceso de públicos diversos.

d. **Virtuales:** realizadas en entornos digitales, amplían el alcance de las colecciones y fondos hacia audiencias globales, permitiendo el acceso remoto sin necesidad de un espacio físico.

Las exposiciones también pueden clasificarse según su contenido temático (arte, antropología, ciencias, tecnología, historia, etc.), su carácter (individuales, colectivas, temáticas, entre otras) y el nivel de participación del público (interactivas o de inmersión), entre otras.

Articulo 48.- Lineamientos generales para la producción de una exposición. - La producción de una exposición es un proceso planificado que debe garantizar la protección de los bienes culturales y patrimoniales y ofrecer al público una experiencia significativa. Para ello comprende fases de planificación, diseño, montaje y activación, que integren criterios curatoriales, técnicos, educativos y de conservación.

a. **Coordinación de exposiciones:** La coordinación de exposiciones comprende la planificación y articulación de acciones previas necesarias para garantizar la viabilidad técnica, administrativa y logística de una muestra.

b. **Investigación:** exploración, propuestas interpretativas, desarrollo de narrativas y conceptos a través de la selección y relación de bienes culturales y patrimoniales, y otras prácticas de producción cultural.

c. **Gestión técnica museográfica.** La gestión museográfica comprende los procesos de diseño, para garantizar la adecuada exhibición de los bienes culturales y patrimoniales, recursos complementarios y otras prácticas de producción cultural.

d. **Producción y montaje.** El montaje de una exposición comprende todas las acciones destinadas a preparar los espacios e instalar los bienes culturales y patrimoniales, y otras prácticas de producción cultural, así como los recursos museográficos en el mismo, asegurando condiciones de conservación, accesibilidad y seguridad de la exposición.

e. **Activación, programación educativa y promoción:** La activación de una exposición comprende las acciones de apertura al público, acompañadas de estrategias educativas y de promoción que fortalezcan el acceso y la participación ciudadana.

Articulo 49.- Préstamos y movimientos de bienes culturales y patrimoniales. - Los préstamos y movimientos de bienes culturales y patrimoniales se realizan con fines de exposición, investigación, conservación, restauración, digitalización, entre otros que permitan su puesta en valor y tendrán las siguientes modalidades:

a. **Movimiento interno de bienes culturales y patrimoniales entre las sedes de una misma institución:** Corresponde a movimientos internos de bienes entre sedes (museos, archivos históricos, bibliotecas, talleres de restauración, investigación, salas de exposición, etc, o unidades técnicas de una misma institución).

b. **Préstamos entre instituciones distintas a cargo del ente rector.** Corresponde al préstamo de bienes entre distintas instituciones del ente rector de cultura y patrimonio.

c. **Préstamos a instituciones nacionales externas al ente rector de la cultura y patrimonio.** Corresponde a préstamos otorgados a instituciones públicas o privadas nacionales que demuestren contar con las condiciones técnicas y de seguridad necesarias para la custodia temporal de los bienes del ente rector de cultura y patrimonio.

d. **Préstamos a instituciones internacionales.** Corresponde a préstamos otorgados a instituciones públicas o privadas en el exterior que demuestren contar con las condiciones técnicas y de seguridad necesarias para la custodia temporal de los bienes.

Articulo 50.- Requisitos para el movimiento y préstamo de bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos. -

- a. **Solicitud formal:** Todo préstamo deberá iniciar con la presentación de una solicitud escrita a la máxima autoridad de la institución que detalle el motivo, justificación, período de préstamo y condiciones del espacio donde se ubicarán los bienes.
- b. **Informe técnico de pertinencia:** El responsable de la reserva, fondo o depósito elaborará un análisis técnico que determine la viabilidad del préstamo.
- c. **Autorización:** La máxima autoridad de la institución correspondiente deberá emitir autorización escrita para la movilización o préstamo de bienes.
- d. **Plazos y condiciones:** Los movimientos y préstamos deberán sujetarse a plazos y condiciones previamente definidos en los instrumentos legales y/o administrativos correspondientes, garantizando la adecuada planificación, el cumplimiento de los compromisos asumidos y el control institucional de cada proceso.
- e. **Instrumento administrativo/legal para el préstamo:** Todo préstamo a instituciones externas o internacionales deberá formalizarse mediante contrato de comodato, convenio u otro instrumento jurídico equivalente, que establezca claramente las condiciones, garantías, obligaciones y plazos. La suscripción de este instrumento será responsabilidad de la máxima autoridad de la institución comodante, en representación del ente rector.
- f. **Acta de entrega-recepción:** En todos los casos se deberá suscribir el acta correspondiente entre las partes responsables de la entrega y recepción, asegurando la trazabilidad del movimiento.
- g. **Seguros:** Todo bien cultural y patrimonial deberá estar amparado por una póliza de seguro de la institución o por un seguro externo validado, que cubra los riesgos durante el transporte y permanencia en préstamo.
- h. **Control y seguimiento:** Todo préstamo gestionado por una institución deberá notificarse al ente rector, adjuntando la documentación habilitante correspondiente. El expediente completo deberá archivarse en la institución responsable de los bienes.

Articulo 51.- Condiciones generales de seguridad y conservación para todos los tipos de préstamo. -

- a. Los bienes culturales y patrimoniales sujetos a préstamo deberán ser manipulados, embalados, transportados, almacenados y exhibidos bajo condiciones, que garanticen su seguridad y conservación.
- b. Las instituciones comodatarias nacionales e internacionales deben garantizar espacios apropiados para el almacenamiento y exhibición de los bienes, incluyendo control de condiciones ambientales y seguridad física del espacio.
- c. En caso de daño, deterioro, pérdida o destrucción de los bienes durante el período de préstamo, la institución comodataria deberá informar a la máxima autoridad de la institución que autorizó el préstamo y cubrir los costos de restauración o compensación según lo acordado en el instrumento legal de préstamos suscrito.
- d. Las instituciones comodatarias nacionales o internacionales mantendrán vigente el endoso beneficiario durante el plazo de ejecución y terminación del préstamo, hasta la movilización y devolución de los referidos bienes culturales y patrimoniales.
- e. Si la institución comodante detecta el incumplimiento de las condiciones pactadas o se identifica un riesgo para la integridad del bien, estará facultada para suspender o cancelar inmediatamente el préstamo, sin perjuicio de las acciones legales o administrativas correspondientes.
- f. En el caso de préstamos solicitadas por instituciones del ente rector a personas naturales, jurídicas o privadas, nacionales o internacionales, deberá acogerse a las políticas de préstamo establecidas por la comodante. Cualquier intervención de conservación, restauración o manipulación extraordinaria sobre los bienes prestados no se podrá realizar sin la autorización formal del propietario titular, custodio, o institución.

Articulo 52.- Movilización de los bienes culturales y patrimoniales de las colecciones y fondos. -

- a. La movilización de bienes culturales y patrimoniales comprende las actividades de manipulación, embalaje, traslado, transporte y custodia de un destino a otro. Estas acciones deberán garantizar la integridad física y conservación de los bienes durante todo el proceso de movilización. Los traslados deberán realizarse en vehículos cerrados y acondicionados, con sistemas que aseguren la estabilidad y eviten riesgos.
 - b. En los préstamos a instituciones nacionales o internacionales externas al ente rector, la entidad receptora será responsable del embalaje, transporte y montaje de los bienes, así como de la contratación de pólizas de seguro que cubra el traslado. Cuando se considere pertinente, podrá solicitarse a la entidad comodataria el acompañamiento de un técnico de la institución, cuyo costo será asumido por dicha entidad.
 - c. No se movilizarán bienes culturales y patrimoniales sin antes notificar al administrador de la póliza institucional para que este, a su vez, notifique por escrito a la aseguradora lo correspondiente.
- Todo proceso de movilización deberá documentarse mediante señalización en el embalaje con condiciones específicas de manipulación y actas de entrega-recepción firmadas por las partes involucradas, con el listado

detalldado de los bienes trasladados.

- d.** Exclusivamente los procesos de movilización de bienes patrimoniales tanto a nivel nacional como internacional deberán cumplir con los procedimientos de control y autorización establecidos en la Ley Orgánica de Cultura y su Reglamento, así como cualquier otra normativa aplicable en materia de patrimonio cultural.

TÍTULO VI RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LAS COLECCIONES Y FONDOS

El presente capítulo regula la organización y distribución de responsabilidades en la gestión de las colecciones y fondos. Establece las competencias del ente rector y de sus instituciones, así como las atribuciones de los responsables de reservas, fondos y depósitos, los procedimientos de custodia, manejo de llaves y traspaso de bienes, garantizando la conservación y continuidad en la administración técnica de los bienes culturales y patrimoniales.

Artículo 53.- De las competencias y responsabilidades del ente rector de cultura y patrimonio.
- Corresponde al ente rector de la cultura y patrimonio las siguientes responsabilidades:

1. Infraestructura, equipamiento y mantenimiento:

- Dotar de espacios adecuados para el funcionamiento de museos, archivos históricos y bibliotecas, reservas, fondos y depósitos que garanticen la seguridad y conservación de las colecciones y fondos de distinta tipología, materialidad y temporalidad, así como la seguridad y accesibilidad de la ciudadanía para brindar un servicio de calidad.
- Evaluar e implementar proyectos de fortalecimiento, mantenimiento y repotenciación de la infraestructura y equipamiento para mejorar la capacidad, seguridad y accesibilidad para la ciudadanía, así como la sostenibilidad de los espacios para brindar espacios de calidad.

2. Seguridad y gestión de riesgos

- Diseñar, implementar y dar seguimiento a los planes de gestión de riesgos y protocolos de actuación ante emergencias para cada espacio.
- Coordinar con las entidades nacionales de gestión de riesgos, fuerzas del orden y servicios de emergencia, cuando se requiera.
- Coordinar y monitorear, implementar y actualizar los sistemas integrados de seguridad física, electrónica e informática para asegurar su correcto funcionamiento en todas las infraestructuras y espacios.
- Contratar y mantener vigente y administrar la póliza de seguros institucional con coberturas integrales y eficientes en relación con la gestión de los repositorios.

3. Colecciones y fondos

- **Normativa:** Emitir políticas, normativas técnicas y lineamientos para la gestión de colecciones y fondos, en coordinación con las instituciones que presiden las redes de espacios culturales nacionales especializados como el Museo Nacional del Ecuador, la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo y el Archivo Histórico Nacional.
- **Desarrollo de la colección:** Promover y destinar recursos para el desarrollo, catalogación, digitalización, conservación, restauración y difusión de las colecciones y fondos.
- **Sistemas de gestión:** Implementar, adquirir y mantener sistemas informáticos para la gestión de colecciones y fondos, que garanticen la trazabilidad de procesos, la transparencia en el control de inventarios, la interoperabilidad de la información y el acceso público.
- **Garantizar la asignación de presupuesto anual** para el íntegro funcionamiento de las instituciones culturales, incluyendo sus infraestructuras, servicios culturales, programación y gestión de colecciones y fondos.

Artículo 54.- De las competencias y responsabilidades de las instituciones a cargo del ente rector.- Corresponde a las instituciones del ente rector de cultura y patrimonio las siguientes responsabilidades:

1. Planificación, administración y gestión de recursos:

- Elaborar e implementar un Plan de Gestión Anual donde se consideren objetivos y recursos para el desarrollo, inventario, catalogación, gestión documental, seguridad, conservación y restauración, acceso y difusión de las colecciones y fondos en sus instituciones.
- Contar con técnicos especializados para la gestión y procesos relacionados a las colecciones y fondos correspondientes.
- Diseñar e implementar los protocolos de seguridad internos para el manejo de llaves y acceso a reservas, fondos y depósitos.

2. Desarrollo de colecciones y fondos:

- Planificar e implementar el desarrollo de colecciones y fondos mediante la gestión de ingresos, egresos, donaciones, transferencias y comodatos de bienes culturales y patrimoniales.
- Custodiar expedientes de ingreso y egreso con la documentación técnica, administrativa y legal correspondiente.
- Coordinar la participación del Comité Técnico de Desarrollo de Colecciones y Fondos cuando se requiera.

3. Inventario, Catalogación y gestión documental:

- Mantener actualizados la codificación, inventarios y catalogación de bienes culturales y patrimoniales, aplicando normas y catálogos de datos normalizados.
- Generar, organizar y custodiar la documentación vinculada a procesos técnicos (ingreso, egreso, préstamos, conservación, digitalización, avalúos, exposiciones).
- Implementar y usar los sistemas oficiales de gestión de colecciones adoptados por el ente rector.

4. Seguridad y Conservación:

- Dar mantenimiento a las infraestructuras y sus sistemas de seguridad física, electrónica y tecnológica.
- Procurar un almacenamiento adecuado para las colecciones y fondos.
- Ejecutar los planes de gestión de riesgos, simulacros y planes de actuación rápida de cada infraestructura.
- Diagnosticar y registrar el estado de conservación de los bienes; ejecutar acciones de conservación preventiva, conservación y restauración.
- Aplicar protocolos de manipulación, embalaje, transporte, almacenamiento y monitoreo ambiental.
- Coordinar con el administrador de la póliza de seguros de la institución, la inclusión y exclusión de bienes en pólizas de seguro, así como la activación de coberturas en caso de siniestros.

5. Acceso y difusión:

- Atender de manera oportuna y adecuada a los usuarios, visitantes e investigadores, brindando información pertinente y servicios de calidad.
- Fomentar la difusión y conocimiento de las colecciones y fondos mediante actividades educativas, culturales y comunitarias, programas de mediación, participación ciudadana, entre otras.
- Implementar protocolos de consulta y acompañamiento de investigadores, usuarios y visitantes.
- Facilitar la investigación y producción de conocimiento, garantizando a los usuarios condiciones de acceso responsable a los bienes, así como el seguimiento de publicaciones y productos generados.
- Planificar e implementar exhibiciones y autorizar préstamos temporales para fomentar la circulación de los bienes culturales y patrimoniales.
- Incorporar herramientas tecnológicas (catálogos en línea, repositorios digitales, visitas virtuales, recursos audiovisuales) que fortalezcan la consulta y difusión pública

Articulo 55.- De los responsables de las reservas, fondos y depósitos.- Todas las reservas, fondos, bibliotecas, archivos y depósitos deberán contar con un responsable técnico designado por la máxima autoridad de la institución.

Este responsable tendrá a su cargo la custodia y gestión técnica de los bienes culturales y patrimoniales, y deberá coordinar con las distintas instancias técnicas y administrativas de la institución para garantizar el desarrollo, inventario, catalogación, documentación, conservación, restauración, acceso y difusión de las colecciones y fondos.

Articulo 56.- De las atribuciones de los responsables de las reservas. – Los responsables técnicos de reservas ejercerán sus funciones en el marco de la normativa vigente y tendrán, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a. Velar por la integridad física, la conservación y el correcto manejo de los bienes culturales y patrimoniales

bajo su custodia.

- b.** Elaborar y actualizar inventarios, catalogaciones, y mantener gestión documental de los bienes, garantizando su trazabilidad en los sistemas de gestión de colecciones y fondos de la institución.
- c.** Coordinar con la instancia de conservación y restauración la aplicación de planes y procedimientos de conservación preventiva, conservación y restauración de los bienes.
- d.** Custodiar las llaves de la reserva, controlar y registrar los accesos y supervisar que se cumplan los protocolos de seguridad y de acceso a reservas, fondos y depósitos de la institución.
- e.** Elaborar los informes técnicos que se requieran para los procesos relacionados con los bienes culturales y patrimoniales bajo su custodia.
- f.** Colaborar en la planificación de proyectos curatoriales, investigativos y de desarrollo de colecciones, aportando información técnica y conceptual.

Articulo 57.- Del manejo de llaves de las reservas, fondos y depósitos. - El manejo de las llaves de las reservas, fondos y depósitos estará restringido exclusivamente al responsable técnico designado por la máxima autoridad de la institución, quien será el único autorizado para su uso para el ingreso a dichos espacios.

Por razones de seguridad, se mantendrá una copia de las llaves en un sobre lacrado y firmado, bajo custodia de la Dirección de la institución. Este sobre solo podrá abrirse y utilizar la copia de las llaves en casos de fuerza mayor, caso fortuito o emergencias debidamente justificadas, y todo acceso a la reserva deberá quedar formalmente registrado y en los sistemas de control correspondientes.

Articulo 58.- De la ausencia temporal planificada del responsable de reservas, fondos o depósitos. - En caso de ausencia temporal planificada del responsable de la reserva, archivo o biblioteca, por vacaciones, comisiones, viajes de estudio u otras causas justificadas, la máxima autoridad de la institución designará a un funcionario delegado.

Las llaves permanecerán en un sobre sellado y firmado por el delegado y bajo custodia de la máxima autoridad de la institución. El delegado podrá ingresar a la reserva en casos puntuales, como para gestión de préstamos, conservación, mantenimiento de equipos u otras actividades identificadas. El funcionario delegado no podrá ingresar solo a la reserva, fondo o depósito; todo acceso deberá realizarse acompañado por el guardia de seguridad de la institución u otro servidor en calidad de vedor. Cada ingreso deberá quedar debidamente registrado en los sistemas de control correspondientes.

Articulo 59.- De la ausencia o desvinculación definitiva del responsable de reservas, fondos o depósitos. -

- a.** En caso de jubilación o desvinculación del responsable de reserva, fondo o depósito, se deberá iniciar el proceso para la entrega de los bienes culturales y patrimoniales del repositorio a un nuevo responsable, designado por la máxima autoridad de la institución.
- b.** En el caso de ausencia no justificada por un periodo de más de tres meses o fallecimiento del responsable de reserva, fondo o depósito, la máxima autoridad deberá designar un nuevo responsable, que deberá iniciar el proceso correspondiente para recibir los bienes culturales y patrimoniales de la reserva.
- c.** En ambos casos, el nuevo responsable designado, deberá realizar una constatación física de la totalidad de los bienes culturales y patrimoniales custodiados en la reserva, fondo o depósito, para suscribir el acta-entrega recepción de estos.

Articulo 60.- Del procedimiento para la entrega definitiva de bienes culturales y patrimoniales a un nuevo responsable de Reservas, Fondos y Depósitos. - La entrega definitiva de bienes culturales y patrimoniales se realizará mediante acta formal de entrega-recepción, suscrita por el responsable saliente y el nuevo responsable, con la participación del Guardalmacén y la máxima autoridad de la institución. El proceso incluirá la constatación física y documental de los bienes, la verificación de inventarios y la entrega de toda la documentación generada durante la gestión.

La constatación será realizada por el responsable saliente y el responsable entrante, con el apoyo del personal técnico que se requiera; en caso de que el responsable saliente no pueda llevarla a cabo, esta se efectuará por el responsable entrante en conjunto con el Guardalmacén, bajo la supervisión del Comité Técnico de Traspaso.

Articulo 61.- Comité Técnico de Traspaso de Bienes Culturales y Patrimoniales. - Con el fin de garantizar transparencia y eficacia en el proceso de entrega, se conformará un Comité Técnico de Traspaso, responsable de organizar, supervisar y validar el procedimiento. Estará integrada por:

- a. La Máxima autoridad de la Dirección Ejecutiva de la institución y/o su delegado.
- b. Guardalmacén de la institución
- c. Responsable de la Reserva, Fondo o Depósito (saliente)
- d. Nuevo responsable designado (entrante)
- e. Otro delegado técnico o de apoyo (opcional)

Articulo 62.- Responsabilidades del Comité Técnico de Traspaso de Bienes Culturales y Patrimoniales.-

- a. Aprobar la metodología y los protocolos de seguridad para la constatación física y documental de los bienes.
- b. Supervisar y dar seguimiento al proceso de traspaso y actuar como veedora del cumplimiento de protocolos.
- c. Aprobar el informe final de constatación física elaborado por los responsables saliente y entrante, como requisito previo para la suscripción del acta de entrega-recepción con el responsable entrante.

Articulo 63.- Documentación habilitante para la entrega de bienes culturales y patrimoniales a un nuevo responsable de la reserva, fondo o depósito. - Toda entrega de bienes culturales y patrimoniales a un nuevo responsable de una reserva, fondo o depósito deberá formalizarse mediante la documentación técnica, administrativa y legal correspondiente, que garantice la continuidad de la custodia y gestión. Esta documentación incluirá el inventario total de los bienes constatados que se entregan y reciben.

Todo cambio de responsable de reserva, fondo o depósito deberá ser notificado por la máxima autoridad de la institución al ente rector de la cultura y patrimonio para el registro y seguimiento correspondiente, adjuntando toda la documentación del traspaso.

DISPOSICIONES GENERALES.-

Primera: Para facilitar la operatividad de la presente normativa, las instituciones implementarán los catálogos de datos normalizados, glosarios, guías de procedimiento, formatos, manuales, instructivos, sistemas informáticos de gestión, lineamientos y demás instrumentos técnicos que sean necesarias para garantizar su aplicabilidad;

Segunda: La presente normativa se aplica a la gestión de todos los bienes culturales y patrimoniales que conforman las colecciones y fondos del ente rector de la cultura y patrimonio, sin restricción por su temporalidad, fecha de incorporación, repositorio, custodio, incluyendo aquellos bajo custodia temporal, en préstamo o que se integren en el futuro, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

Tercera: Los bienes culturales y patrimoniales entregados en custodia temporal o que se encuentren físicamente en las reservas, fondos y depósitos del ente rector de la cultura y el patrimonio, y que no estén inventariados a la fecha de expedición de esta norma, deberán someterse al proceso de ingreso de bienes culturales y patrimoniales, a fin de determinar su incorporación a las colecciones y fondos institucionales;

Cuarta: El ente rector de la cultura y patrimonio, en conjunto con el Museo Nacional, el Archivo Histórico Nacional y la Biblioteca Nacional, en su calidad de instituciones que presiden las redes correspondientes, implementarán y actualizarán progresivamente los sistemas informáticos de gestión de colecciones y fondos para optimizar la gestión interna y el acceso público.

Quinta: Encárguese a la Dirección de Gestión Administrativa de la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Cultura y Patrimonio, la notificación y publicación de este Acuerdo Ministerial, en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

Primera: La Biblioteca Nacional del Ecuador Eugenio Espejo, en el plazo máximo de un (1) año de expedida la presente normativa, presentará al ente rector de la cultura y patrimonio una propuesta técnica para la recopilación, organización y difusión del fondo de Depósito Legal. Esta propuesta será analizada y aprobada por el ente rector como parte del desarrollo de las colecciones y fondos institucionales;

Segunda: El Archivo Histórico Nacional, en el plazo máximo de un (1) año de expedida la presente normativa, presentará al ente rector de la cultura y patrimonio una propuesta técnica para la implementación de Transferencias de documentación histórica de carácter permanente al Archivo Histórico Nacional. Esta propuesta será analizada y aprobada por el ente rector como parte del desarrollo de las colecciones y fondos institucionales.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.-

Primera: Derógese el Acuerdo Ministerial No. DM-2020-064 del Ministerio de Cultura y Patrimonio, y sus anexos.

Segunda: Derógese el Acuerdo Ministerial No. DM-2021-063 del Ministerio de Cultura y Patrimonio, y sus anexos.

DISPOSICIÓN FINAL.- Aplicación extensiva. De manera facultativa, otras instituciones públicas o privadas que gestionen bienes, colecciones y fondos culturales y patrimoniales, podrán adoptar y aplicar la presente normativa, total o parcialmente, siempre que resulte compatible con su gestión institucional.

Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 02 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. MGS. ROMINA ALEJANDRA MUÑOZ PROCEL
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO**



ACUERDO Nro. MDI-DMI-2025-0136-ACUERDO

**SR. JOHN REIMBERG OVIEDO
MINISTRO DEL INTERIOR**

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que a las y los ministros de Estado, además de las atribuciones señaladas en la ley, les corresponde: “*I. 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 inciso segundo del artículo 160 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones, y su sistema de ascensos y promociones con base en méritos y con criterios de equidad de género. Se garantizará su estabilidad y profesionalización*”;

Que el artículo 163 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional. Los miembros de la Policía Nacional tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación especializada, prevención, control y prevención del delito y utilización de medios de disuasión y conciliación como alternativas al uso de la fuerza (...)*.”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador consagra el principio de legalidad en los siguientes términos: “*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 416 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las relaciones del Ecuador con la comunidad internacional responderán a los intereses del pueblo ecuatoriano, al que le rendirán cuenta sus responsables y ejecutores, y, en consecuencia: “*Proclama la independencia e igualdad jurídica de los Estados, la convivencia pacífica y la autodeterminación de los pueblos, así como la cooperación, la integración y la solidaridad. (...).*.”;

Que el artículo 2 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece que sus disposiciones son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional, comprendiendo entre otras entidades a la Policía Nacional. (...).”;

Que el artículo 63 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público señala: “*Al ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público le corresponde dirigir las políticas, planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional.*.”;

Que el artículo 64 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público dispone que: “*El titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público tendrá las siguientes funciones: (...) 4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional.*.”;

Que el artículo 106 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece: “*(...) Las o los servidores policiales podrán ser designados a cumplir funciones en el exterior, a través de las agregadurías y representaciones en otros países. Para ello, el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, en coordinación con el ministerio rector de la política exterior, expedirá el correspondiente acuerdo*”;

Que el artículo 17 del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República;

Que la disposición general décima primera del Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos establece: “*Para el caso de comisiones de servicios al exterior declaradas en favor de los miembros de Fuerzas Armadas y Policía Nacional, los Ministros de Defensa Nacional y de Gobierno respectivamente autorizarán dichas comisiones de servicios al exterior de conformidad con la normativa interna que tengan para el efecto, debiendo la misma ajustarse al presente reglamento*”;

Que el artículo 11 del Reglamento de Agregadurías Policiales, Representaciones Policiales en el Exterior y Ayudantías Administrativas establece: “*(...) El desempeño de los cargos de agregado/a de policía, representante policial en el exterior y ayudante administrativo tendrá una duración de 18 meses improrrogables y lo ejercerán por una sola vez durante su vida profesional policial (...)*”;

Que el artículo 18 del Reglamento de Agregadurías Policiales, Representaciones Policiales en el Exterior y Ayudantías Administrativas establece: “*(...) Los órganos competentes para la ejecución del proceso de postulación, selección y designación son los siguientes: 1. Para la postulación: la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano de la Policía Nacional, el Departamento de Relaciones Internacionales de la Policía Nacional y otras dependencias policiales que se consideren convenientes; 2. Para la selección: la Comisión para la selección de servidores/as de la Policía Nacional que cumplirán la función de agregado/a, representantes policiales y ayudantes administrativos en el exterior; y, 3. Para la designación: la o el titular del ente rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público. (...).*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 541 del 21 de febrero de 2025, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al suscrito como Ministro del Interior;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 del 27 de mayo de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azín, ratificó al suscrito como Ministro del Interior;

Que mediante Oficio Nro. MREMH-MREMH-2024-1464-OF, de 24 de septiembre de 2024, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana informó a esta Cartera de Estado que el Gobierno de la República Federativa del Brasil autorizó la apertura de la Agregaduría Policial del Ecuador en dicho país, en el entendido de que el Gobierno ecuatoriano, en reciprocidad, autorizará el establecimiento de la Agregaduría Policial del Brasil en Quito;

Que mediante Informe Nro. PN-DNF-PRES-2025-003-M de 13 de junio de 2025, la Dirección Nacional Financiera de la Policía Nacional recomendó que cuenta con presupuesto prorrogado;

Que mediante Informe Nro. PN-DNTH-DEIN-2025-0945-INF, de 20 de agosto de 2025, elaborado por la Analista del Departamento de Desarrollo Institucional y revisado por el Jefe de la misma dependencia (S), se remitió la nómina de postulantes validada;

Que mediante Oficio Nro. PN-CG-QX-2025-15752-OF, de 22 de agosto de 2025, suscrito por el Comandante General de la Policía Nacional, se remitió el proceso de postulación y selección para el cargo de Agregado y Ayudante Administrativo en la República Federativa del Brasil, conforme el Reglamento de Agregadurías Policiales, Representaciones Policiales en el Exterior y Ayudantías Administrativas;

Que mediante Acta No. 006-2025 de la Sesión Extraordinaria de la Comisión para la Selección de Servidores/as de la Policía Nacional que cumplirán la Función de Agregado/a, y Ayudante Administrativo en el Exterior, se desprende que se realizó el proceso de selección conforme lo establecido en el Reglamento de Agregadurías Policiales, Representaciones Policiales en el Exterior y Ayudantías Administrativas;

Que con 01 de septiembre de 2025, el Coordinador General Jurídico, en su calidad de Secretario de la Comisión y conforme lo resuelto por la Comisión para la Selección de Servidores/as de la Policía

Nacional que cumplirán la Función de Agregado/a y Ayudante Administrativo en el Exterior, presentó el Informe del Proceso de Postulación y Selección para la representación policial de Agregado de Policía y Ayudante Administrativo en la República Federativa del Brasil; y,

En ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA:

Artículo 1.- DESIGNAR al señor Coronel de Policía Ryan Oswaldo Ramos Medina, en calidad de Agregado de Policía en la Embajada del Ecuador en la República Federativa del Brasil, por un período de dieciocho (18) meses improrrogables.

Artículo 2.- DESIGNAR al señor Sargento Primero de Policía Manuel Galicio López Santana, en calidad de Ayudante Administrativo en la Embajada del Ecuador en la República Federativa del Brasil, por un período de dieciocho (18) meses improrrogables.

Artículo 3.- Los servidores policiales designados iniciarán sus funciones en la Embajada del Ecuador en la República Federativa del Brasil, a partir de la fecha de su arribo e incorporación de sus funciones y de su presentación oficial ante la autoridad correspondiente del país de destino, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 3.- Disponer al Comandante General de la Policía Nacional del Ecuador que adopte las medidas necesarias, a fin de que, al retorno de las funciones para las cuales han sido designados, los servidores policiales puedan continuar con sus actividades profesionales y académicas, de conformidad con su grado.

Artículo 4.- El servidor policial directivo nombrado informará, de manera mensual, al Despacho Ministerial, y al Despacho de la Comandancia General sobre las acciones adoptadas en ejercicio de la presente designación.

Artículo 5.- Comuníquese al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a efectos de lo dispuesto en el artículo 106 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Artículo 6.- Comuníquese a la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República y a los servidores policiales designados para el efecto.

Artículo 7 .- Del cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial encárguese a la Comandancia General de la Policía Nacional, dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 8.- De la notificación, registro y publicación en el Registro Oficial y la Orden General, encárguese a la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior y a la Policía Nacional, respectivamente.

Artículo 9.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Orden General.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, D.M., a los 03 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

**SR. JOHN REIMBERG OVIEDO
MINISTRO DEL INTERIOR**



Ministerio del Trabajo

Ministerio de Economía
y Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

ACUERDO INTERMINISTERIAL Nro. MDT-MEF-2025-001

LA MINISTRA DEL TRABAJO

Y

LA MINISTRA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

CONSIDERANDO:

- QUE** el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que es atribución de los Ministros de Estado: *“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 225 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”*;
- QUE** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: *“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 45 del Código Orgánico Administrativo prescribe: *“Administración Pública Central.- El Presidente de la República es responsable de la administración pública central que comprende: 1. La Presidencia y Vicepresidencia de la República. 2. Los ministerios de Estado. 3. Las entidades adscritas o dependientes. 4. Las entidades del sector público cuyos órganos de dirección estén integrados, en la mitad o más, por delegados o representantes de organismos, autoridades, funcionarios o servidores de entidades que integran la administración pública central. En ejercicio de la potestad de organización, la o el Presidente de la República puede crear, reformar o suprimir los órganos o entidades de la administración pública central, cualquiera sea su origen, mediante decreto ejecutivo en el que se determinará su adscripción o dependencia. En caso de que el origen de la creación de órganos o entidades de la administración pública central, sea la Ley, el Presidente de la República podrá suprimirlos siempre que se*

demuestre que en el proceso legislativo se objetó la creación o que no existió dictamen presupuestario para la emisión de esta disposición.”;

- QUE** el artículo 46, incisos segundo y tercero, del Código Orgánico Administrativo manda dispone: *“Personalidad jurídica.- (...) La administración pública central, las personas jurídicas de derecho público creados por la Constitución y la ley y las empresas públicas, tienen personalidad jurídica en sus actos, contratos y demás relaciones sujetas al derecho interno. Para todos los propósitos previstos en este Código, las divisiones funcionales de la administración pública central se consideran administraciones carentes de personalidad jurídica, representadas por la máxima autoridad administrativa en su organización.”;*
- QUE** el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas determina que la rectoría del Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP) le corresponde al Presidente de la República, quien la ejercerá a través del ministerio a cargo de las finanzas públicas;
- QUE** los numerales 4, 6 y 11 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establecen: *“El ente rector del SINFIP, como ente estratégico para el país y su desarrollo, tiene las siguientes atribuciones y deberes, que serán cumplidos por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas: (...) 4. Analizar las limitaciones, riesgos, potencialidades y consecuencias fiscales que puedan afectar a la sostenibilidad de las finanzas públicas y a la consistencia del desempeño fiscal e informar al respecto a las autoridades pertinentes de la función ejecutiva; (...) 6. Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes; (...); y, 11. Dictar de manera privativa las políticas, normas y directrices respecto a los gastos permanentes y su gestión del Presupuesto General del Estado (...).”;*
- QUE** el artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *“La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución. Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta ley, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo (...).”;*
- QUE** la letra a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que el Ministerio del Trabajo tendrá la siguiente competencia: *“(...) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley.”;*

- QUE** la letra c) del artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público dispone: *"Excepciones de nombramiento provisional.- Se podrá expedir nombramiento provisional en los siguientes casos: (...) c.-Para ocupar un puesto cuya partida se encuentre vacante. Este nombramiento se otorgará a cualquier persona que cumpla con los requisitos del puesto, sin que genere estabilidad o que sea un derecho exclusivo de esa persona ocupar ese nombramiento provisional (...)."*;
- QUE** el artículo 69 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece los criterios que deben observarse para que la autoridad nominadora pueda disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado y la prohibición expresa de traspaso de puesto de los servidores que se encuentren en goce de comisiones de servicios con o sin remuneración;
- QUE** el artículo 70 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece los requisitos que debe realizar la institución requirente para efectuar el traspaso de un puesto a otra institución;
- QUE** la letra h del artículo 11 del Estatuto del régimen jurídico y administrativo de la Función Ejecutiva señala como una atribución del Presidente de la República: *"Suprimir, fusionar y reorganizar organismos de la Función Ejecutiva"*;
- QUE** la Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 123, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 499 de 21 de julio del 2021, prescribe que, a partir de la suscripción de dicho Decreto Ejecutivo, el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia, iniciará un proceso de depuración y actualización de la normativa secundaria aplicable al sector público;
- QUE** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 457, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 87 de 20 de junio del 2022, reformado a través del Decreto Ejecutivo Nro. 488, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 104 de 13 de julio del 2022 y Decreto Ejecutivo Nro. 543, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 140 de 2 de septiembre del 2022, se emitieron los lineamientos para la optimización del gasto público;
- QUE** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 27 de mayo del 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Daniel Noboa Azín, ratifica la designación efectuada a la señora Sariha Belén Moya Angulo, como Ministra de Economía y Finanzas, según Decreto Ejecutivo Nro. 609 de 16 de abril del 2025;
- QUE** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 27 de mayo del 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Daniel Noboa Azín, ratifica la designación efectuada a la señora Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa, como Ministra del Trabajo, según Decreto Ejecutivo Nro. 12 de 23 de noviembre del 2023;

- QUE** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-375, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 99 de 12 de diciembre del 2019, el Ministerio del Trabajo expidió las “Directrices para la optimización de gastos de personal en la modalidad de contratos de servicios ocasionales”;
- QUE** con Acuerdo Interministerial No. MDT-MEF-2024-001 de 26 de abril de 2024 se expidieron las “*Directrices para la Regulación de la Población Económicamente Activa, Registro de Servidores y Partidas Vacantes*”;
- QUE** mediante Oficio Nro. MEF-MEF-2025-0172-O de 05 de marzo de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas solicitó se realice la reforma de la Disposición General Novena del Acuerdo Interministerial Nro. MDT-MEF-2024-001;
- QUE** mediante Oficio Nro. MEF-MEF-2025-0478-O de 14 de agosto de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas se ratificó en la reforma de la Disposición General Novena del Acuerdo Interministerial Nro. MDT-MEF-2024-001;
- QUE** es necesario reformar el presente Acuerdo a fin de actualizar las directrices referentes al pago de liquidación de haberes y a la excepcionalidad de los procesos de revisión a la clasificación ascendente; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren, el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, letra a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDAN:

**REFORMAR EL ACUERDO INTERMINISTERIAL NRO. MDT-MEF-2024-001 QUE EXPIDIÓ LAS
DIRECTRICES PARA LA REGULACIÓN DE LA POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA,
REGISTRO DE SERVIDORES Y PARTIDAS VACANTES**

Artículo 1.- Sustitúyase el inciso tercero de la disposición general séptima, por el siguiente:

Tampoco serán susceptibles de liquidación de haberes ni liquidación de vacaciones no gozadas, aquellos servidores que prestando sus servicios mediante la modalidad laboral de contratos de servicios ocasionales o nombramientos provisionales laboren posteriormente, de manera ininterrumpida, en otras entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado. Se incluye en esta directriz, aquellos servidores de las entidades que son objeto de procesos de supresión, fusión o reorganización.

Artículo 2.- Reemplácese la disposición general novena por la siguiente:

NOVENA.- *Se prohíben los procesos de revisión a la clasificación y valoración de los puestos del nivel jerárquico superior y del nivel operativo de manera ascendente, salvo casos excepcionales*

autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de los dictámenes presupuestarios contemplados en la normativa legal que para el efecto existe, en función de la disponibilidad presupuestaria que disponga la entidad, en el presupuesto institucional vigente.

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

Dado en la ciudad de Quito, a los nueve días de septiembre del año 2025.



Sariha Belén Moya Angulo
MINISTRA DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa
MINISTRA DEL TRABAJO



SECRETARÍA GENERAL

Oficio Nro. CNE-SG-2025-000657-Of

Quito, 10 de septiembre de 2025

Abogada
Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA NACIONAL (E)
REGISTRO OFICIAL
Presente.-

De mi consideración:

Luego de expresarle un cordial saludo y desearle éxitos en sus funciones, mucho agradeceré disponer la publicación en el Registro Oficial, de la Codificación a la Resolución **CNE-PRE-2025-0048-RS** de 19 de junio de 2025, adoptada por la Presidencia del Consejo Nacional Electoral, por lo que adjunto sírvase encontrar en digital el referido documento.

En la presente publicación se realiza sin número de resolución, en razón de que corresponde a una Codificación de resoluciones adoptadas por la Presidencia del Consejo Nacional Electoral.

Con sentimiento de consideración y estima.

Atentamente,



Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc.
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**MGS. SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR****CONSIDERANDO**

- Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 76 dispone: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: 1) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...);”*
- Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 217 dispone: *“La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad”;*
- Que el artículo 218 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta en su parte pertinente que: *“(...) La Presidenta o Presidente del Consejo Nacional Electoral será representante de la Función Electoral. La Ley determinará la organización, funcionamiento y jurisdicción de los organismos electorales (...).”*
- Que el numeral 7 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes: (...) 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto”*,
- Que la Constitución de la República del Ecuador establece en el artículo 226 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 solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...).”*
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *“La administración pública constituye un servicio a la*

- colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: "*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";*
- Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)"*";
- Que el artículo 288 de ibidem, dispone: "*Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas"*";
- Que los numerales 1, 4, 5 y 7 del artículo 32 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determinan que la Presidenta tiene las siguientes atribuciones: "**1.** Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora del Consejo Nacional Electoral y representarlo legal, judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales; (...) **4.** Dirigir, supervisar y controlar las actividades del Consejo e implantar las medidas correctivas que estime necesarias; **5.** Proponer resoluciones y acuerdos relacionados con la actividad electoral; (...) **7.** Celebrar contratos, acuerdos y convenios, de acuerdo con la Ley;";
- Que el numeral 6 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece como uno de sus principios la desconcentración, y prevé que: "*En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinente que permitan una gestión eficiente y cercana a la población"*";
- Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, garantiza el principio de desconcentración, al señalar que: "*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 artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, establece que: "*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:* 1. Otros órganos o entidades de la misma

- administración pública, jerárquicamente dependientes (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;*
- Que conforme a lo estipulado en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, señala: “*Son efectos de la delegación: (...) 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.*”;
- Que el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece como algunas de sus atribuciones y obligaciones específicas las siguientes: “*a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos, (...) e) 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 del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: “*Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: (...) 2. Los organismos electorales (...)*”;
- Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: “*Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional*”;
- Que el numeral 9 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, define a la delegación como: “*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 7 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que "*El Sistema Nacional de Contratación Pública es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes (...)"*;

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: "*(...) Para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. (...)"*";

Que el artículo 61 de la norma ibidem señala: "*Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPÚBLICAS. Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante. Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna.*";

Que el literal h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone como deber de los servidores públicos, el ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe, y que sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe; así como también la de administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

Que el artículo 28 ibidem, determina que se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos cuando: "*(...) b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja*";

- Que el artículo 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: “*(...) Para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja. Dicho beneficio también podrá ser concedido para la realización de estudios regulares de posgrados por el período que dure dicho programa de estudios. (...)*
- Que el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: “*La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley.*”;
- Que el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 6, determina: “*Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. 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. (...) El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.*”;
- Que el artículo 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que: “*(...) El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado (...)*”;
- (Considerando eliminado por el artículo 2 de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0059-RS de 26 de agosto de 2025, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 115 de 02 de septiembre de 2025)
- Que el artículo 249 ibidem, señala: “*Para la suscripción de un contrato adjudicado mediante los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no se requerirá, de ninguna autorización previa de funcionario, organismo o cuerpo colegiado de la*

entidad pública. Las máximas autoridades de las entidades del sector público, así como los representantes legales de las entidades de derecho privado sometidas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, podrán delegar la celebración de los contratos a los servidores de la entidad o dependencia a su cargo. Los representantes de entidades de derecho privado delegarán sus funciones conforme las normas aplicables que se rigen para el efecto (...);

Que el artículo 50 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: “*Las o los servidores públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes. La UATH institucional emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 41 de este Reglamento General, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.*”;

Que el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público el artículo 259 determina: “*Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución*”;

Que en el artículo 263 ibidem, determina: “*El Ministerio de Relaciones Labores emitirá mediante Acuerdo la reglamentación sobre el cálculo, tabla y zonas correspondientes para el pago de los viáticos en el exterior, para lo cual se deberá contar con el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas. (...)*”;

Que el artículo 1 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos, determina: “*Este reglamento tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedural que permita a las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, de conformidad con lo señalado en la Constitución de la República y la ley, viabilizar el cálculo y pago de viáticos cuando las servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público se desplacen a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior.*”;

- Que el artículo 2 ibidem señala: *"Las disposiciones de este reglamento son aplicables para las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones previstas en el artículo 94 de la misma ley."*;
- Que el artículo 1 de la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado, señala: *"La presente norma técnica tiene por objeto regular el procedimiento que permita a las instituciones del Estado realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones a las y los servidores y las y los obreros públicos que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno."*;
- Que el artículo 2 de la norma ibidem establece: *"(...) Las disposiciones de esta norma técnica son de aplicación obligatoria para las instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), incluidos las y los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Comisión de Tránsito del Ecuador y Cuerpos de Bomberos a nivel nacional."*;
- Que las Normas de Control Interno para las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos emitidas por la Contraloría General del Estado, indican: *"200-05 Delegación de autoridad.- 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 literal c) del artículo 10 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación establece como una de las responsabilidades de la máxima autoridad o su delegado: *"c) Conceder permisos de estudios regulares de especialización o de posgrado, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación, a través de licencias sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o cumplimiento de servicios institucionales, según sea el caso, para los servidores que asistan a programas de formación o capacitación en el país o en el exterior."*;

- Que el Pleno del Consejo Nacional Electoral mediante Resolución Nro. PLE-CNE-2-26-4-2018, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución, el mismo que se encuentra publicado en la Edición Especial Nro. 448 de 11 de mayo de 2018 del Registro Oficial; codificado y reformado mediante resolución PLE-CNE-1-1-8-2020;
- Que mediante Resolución Nro. PLE-CNE-1-20-11-2018, de 20 de noviembre de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, designó a la ingeniera Shiram Diana Atamaint Wamputsar, como Presidenta del Consejo Nacional Electoral;
- Que en razón de la aplicación y efectiva vigencia de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, que rigen la administración pública, es necesario desconcentrar ciertas atribuciones y facultades de la máxima autoridad administrativa del Consejo Nacional Electoral; delegando atribuciones y facultades específicas a determinados servidores;
- Que es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos para agilizar el manejo de los procesos dentro del Consejo Nacional Electoral;
- Que resulta indispensable establecer directrices que aporten al dinamismo, faciliten la gestión y el trabajo diario de esta entidad, para un óptimo cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencias, a fin de mejorar el manejo de los procedimientos tanto administrativos, de contratación pública y talento humano que se realizan en el Consejo Nacional Electoral;
- Que la magister Shiram Diana Atamaint Wamputsar, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, resolvió expedir la Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0048-RS de 19 de junio de 2025, la cual fue publicada en el Registro Oficial No. 73 de 03 de julio de 2025;
- Que mediante Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0050-RS de 11 de julio de 2025, la magister Shiram Diana Atamaint Wamputsar, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, resolvió expedir la reforma a la Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0048-RS de 19 de junio de 2025, la cual fue publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 81 de 15 de julio de 2025;
- Que mediante Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0059-RS de 26 de agosto de 2025, la magister Shiram Diana Atamaint Wamputsar, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, resolvió expedir la reforma a la Resolución Nro. CNE-PRE-2025-0048-RS de 19 de junio de 2025, la cual fue publicada en el Tercer Suplemento Registro Oficial No. 81 de 15 de julio de 2025; y,

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, resuelve expedir la siguiente:

CODIFICACIÓN A LA RESOLUCIÓN CNE-PRE-2025-0048-RS DE 19 DE JUNIO DE 2025

Art. 1.- Delegación de atribuciones.- Los siguientes servidores (as) tendrán las atribuciones y facultades en las cuantías y asuntos que a continuación se detallan:

1.1. Ordenadores de Gasto.- Son ordenadores de gasto del Consejo Nacional Electoral quienes autorizan el gasto e inicio del procedimiento de contratación pública para la adquisición de bienes muebles y prestación de servicios incluido consultoría.

El Coordinador/a Nacional Administrativo/a Financiero/a y Talento Humano, Director/a Nacional Administrativo/a, y Director/a de las Delegaciones Provinciales, autorizará y suscribirá todas las actuaciones administrativas necesarias dentro de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, cierre, pago, etc., en el/los procedimiento/s de administrativos amparados en la normativa de contratación pública ecuatoriana que se requieran para adquirir y/o contratar bienes, servicios u obras, necesarios para el normal desenvolvimiento de la planificación institucional, sin limitación alguna, debiendo garantizar el cumplimiento de la normativa ecuatoriana respecto a su procedimiento, con base en los siguientes montos establecidos a los ordenadores de gasto:

NIVEL JERARQUICO	MONTOS
Coordinador/a Nacional Administrativo/a Financiero/a y Talento Humano	A partir de USD. 63.005,74
Director/a Nacional Administrativo/a	Hasta USD. 63.005,73
Director/a Delegaciones Provinciales	Hasta USD. 60.000,00

En caso de incremento en las cuantías delegadas, en razón de renovaciones, contratos complementarios, órdenes de trabajo o diferencia en cantidades de obra, el ordenador de gasto que haya suscrito el contrato principal resultado del respectivo proceso de contratación pública, deberá suscribir también los instrumentos legales antes descritos, previo informe motivado del administrador del contrato que justifique cualquiera de las circunstancias antes mencionadas de conformidad a lo dispuesto en la normativa legal aplicable.

Se delega a los ordenadores de gasto referidos en el cuadro precedente, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a.** Elaborar un informe motivado en el caso de no acoger el estudio realizado por el área requirente para la determinación del presupuesto referencial;
- b.** Elaborar un informe motivado en el caso de no acoger la recomendación del área requirente sobre el proveedor a invitar para los procedimientos de contratación que así lo demanden y que le fueron delegados;
- c.** Autorizar y disponer la publicación del proceso de verificación de capacidad nacional y de verificación de producción nacional;
- d.** Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública la reprogramación de las etapas de los procedimientos de contratación pública, previo informe de la Comisión Técnica o del delegado responsable de llevar adelante el procedimiento, en los casos previstos en la normativa emitida para el efecto por el ente rector de la contratación pública;
- e.** Autorizar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica o en las Delegaciones Provinciales Electorales a quienes cumplan esta función, la elaboración de resolución de cancelación en el tiempo establecido en la LOSNCP, deserto o adjudicación de los procedimientos de contratación pública que le hayan sido delegados;
- f.** Autorizar y suscribir las resoluciones de aprobación de pliegos e inicio de proceso, adjudicación, cancelación, declaratoria de deserto con reapertura o archivo de los procesos precontractuales, de conformidad al informe presentado por la Comisión Técnica o servidor público responsable de la etapa precontractual;
- g.** Suscribir los contratos, pólizas de seguro institucionales, así como todos aquellos instrumentos jurídicos que los modifiquen o terminen dichos contratos, en el ámbito de los montos delegados, y suscribir las pólizas de seguro que han sido presentadas como garantía, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h.** Autorizar y suscribir las correspondientes resoluciones de prórrogas y suspensiones de plazo de los contratos que hayan suscrito conforme sus montos, previo informe motivado del administrador del contrato que justifique dicha condición;
- i.** Aprobar el informe del administrador del contrato que motive la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y suscribir las respectivas resoluciones que correspondan;
- j.** Disponer a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y en las Delegaciones Provinciales Electorales a quienes cumplan esta función,

inician el procedimiento previo para declarar adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos en los procedimientos delegados, y suscribir las respectivas resoluciones conforme corresponda;

k. Suscribir la resolución de declaratoria de adjudicatarios fallidos, contratistas incumplidos o, compañía, empresa de seguros, banco o institución financiera incumplida, y disponer a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y en las Delegaciones Provinciales a quienes cumplan esta función, notificar al contratista, a la aseguradora o al adjudicatario fallido, según sea el caso; y remitir al Servicio Nacional de Contratación Pública los documentos necesarios para la inclusión en el Registro de incumplimiento, para la posterior suspensión, conforme el procedimiento prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento General y demás normas conexas;

l. Conformar la Comisión Técnica y/o servidor público encargado de la etapa precontractual, conforme el monto del proceso, y notificar su designación;

m. Disponer a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa o a quien haga sus veces en las Delegaciones Provinciales Electorales, la elaboración del contrato que se derive de la adjudicación respectiva, conforme corresponda;

n. Designar y notificar al administrador del contrato, y, designará y notificará a la comisión de recepción para la suscripción de las actas de entrega recepción provisional, parcial y/o definitiva;

o. Designar y notificar al fiscalizador de obra en los contratos que corresponda;

p. Cambiar de administrador del contrato en caso de ser necesario mediante memorando, lo cual deberá ser notificado al contratista;

q. Remitir el contrato digital o físico, cuando corresponda a: la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y a la Dirección Nacional Financiera con el expediente digital y/o físico del proceso para su custodia, al Administrador acompañada de la oferta digital adjudicada, los pliegos, acta de preguntas, respuestas o aclaraciones, y los términos de referencia o las especificaciones técnicas; y,

r. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad necesarios para garantizar la Seguridad de la Información, entre el Consejo Nacional Electoral y los contratistas, en los procesos de contratación pública que así lo requieran;

s. Autorizar y suscribir las actuaciones administrativas para generar órdenes de compras por el catálogo electrónico del Portal de Compras Públicas, conforme el monto delegado, para satisfacer las necesidades del Consejo Nacional Electoral; y,

t. Realizar la respectiva respuesta ante los órganos de control, dentro de los procesos de contratación pública conforme el monto delegado, debiendo contar con la asesoría de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.

1.2. AL COORDINADOR (A) NACIONAL ADMINISTRATIVO(A), FINANCIERO(A) Y TALENTO HUMANO:

EN EL ÁMBITO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

a. Aprobar, modificar, reformar y ampliar el Plan Anual de Contrataciones de la Matriz del CNE, del Plan Operativo Electoral (POE) y Plan Operativo Anual (POA); en el caso de modificación, reforma o ampliación del PAC de la matriz del CNE, será necesario el informe de justificación por parte del área requirente, y suscribir las correspondientes resoluciones;

b. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones inicial y las reformas de las Delegaciones Provinciales del Plan Operativo Electoral (POE) y Plan Operativo Anual (POA), previo informe de justificación suscrito por el Director Provincial, revisado y validado por la Dirección Nacional Administrativa, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

c. Realizar consultas al Servicio Nacional de Contratación Pública conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa emitida para el efecto;

d. Emitir directrices, manuales, guías en el ámbito de la contratación pública de obligatorio cumplimiento, contando con la asesoría de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

e. Conocer la solicitud de pago presentada por el Administrador de contrato en procesos de Delegaciones Provinciales Electorales, que por delegación se hubieren realizado a través de la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano, y remitir a la Delegación Provincial Electoral, a fin de que la respectiva Unidad Provincial Financiera como ordenador de pago realice el trámite correspondiente de conformidad a la normativa legal vigente,

f. Solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública las respectivas autorizaciones que sean necesarias tanto en temas procedimentales como normativos, con el fin de iniciar los procedimientos de contratación pública dentro del marco legal aplicable;

(Numeral eliminado por el artículo 3 de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0059-RS de 26 de agosto de 2025, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 115 de 02 de septiembre de 2025)

- h.** Autorizar el inicio, procesamiento y suscripción de convenios de pago sin restricción alguna;
- i.** Autorizar y suscribir todas las actuaciones administrativas, sin restricción alguna, en las órdenes de compra ya generadas que se encuentren ejecutando o pendientes de ejecución, conforme el monto delegado; y,
- j.** Suscribir cualquier actuación administrativa, en cualquier fase o etapa de contratación pública, e inclusive antes del procedimiento, con el fin de contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.

Esta delegación también incluye aquellas actuaciones administrativas que se requieran previo a llevar a cabo el/los procedimiento/s de contratación, con excepción de las contrataciones delegadas por el monto a la Dirección Nacional Administrativa

EN EL ÁMBITO DE BIENES:

- a.** Suscribir los instrumentos legales respecto a transferencias de dominio de bienes muebles e inmuebles con otras entidades del sector público; así como también suscribir los contratos de comodato; y,
- b.** Autorizar la baja de bienes, a través de todas las modalidades establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, o la norma que se emita para el efecto, y otras normas supletorias vigentes. Estos procesos pueden ser: remate, venta, trasferencia gratuita, reciclaje, chatarrización, destrucción de bienes, entre otros, realizadas por el Consejo Nacional Electoral Matriz, y las Delegaciones Provinciales.

EN EL ÁMBITO DE TALENTO HUMANO:

- a.** Previa autorización de la autoridad nominadora del Consejo Nacional Electoral o su delegado, suscribir, notificar o comunicar la cesación de funciones de los servidores del Consejo Nacional Electoral a nivel nacional (incluidas las Delegaciones Provinciales Electorales), que se encuentren bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, siguiendo el procedimiento específico y la normativa que aplique para el efecto;
- b.** Autorizar y suscribir acciones de personal y más documentos legales, según corresponda, relativos a: cambios administrativos, disposiciones administrativas, traspasos, traslados temporales y definitivos, vacaciones, licencias con o sin remuneración, anticipos de remuneración, sanciones administrativas cuando correspondan a faltas leves, declaración de vacantes por fallecimiento, licencia por maternidad

y paternidad, permisos contemplados en la normativa vigente, permisos por calamidad doméstica o enfermedad, y horas extraordinarias y suplementarias del personal perteneciente a la matriz del Consejo Nacional Electoral;

c. Suscribir las solicitudes e informes de comisión dentro del país de los Directores Provinciales y los demás funcionarios, servidores o trabajadores del Consejo Nacional Electoral, para lo cual se deberá observar lo establecido en la Norma Técnica de Pago de Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público;

d. Suscribir contratos bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual del personal de la matriz del Consejo Nacional Electoral, para lo cual previamente deberá observar los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente y contará con la sumilla de la autoridad nominadora o su delegado, y el informe técnico de la Dirección Nacional de Talento Humano;

e. Autorizar y aprobar el Plan Anual de Capacitación y Plan Integral de Capacitación del Consejo Nacional Electoral;

f. Autorizar el inicio, desarrollo y cierre del proceso de jubilación del personal del Consejo Nacional Electoral que se acoja a este derecho; así como, a suscribir todo documento que permita ejercer la presente delegación de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad Social y demás normativa aplicable;

g. Suscribir los convenios de pago, convenios de devengación, o cualquier otro contrato administrativo a realizarse con los servidores de la institución en el ámbito de talento humano, para lo cual previamente deberá cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa legal pertinente, así como contar con el informe técnico de la Dirección Nacional de Talento Humano;

h. Suscribir y autorizar todo documento relativos a los subsistemas de talento humano y realizar las gestiones administrativas que correspondan, ante el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud Pública y demás instituciones rectoras en el ámbito de Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal aplicable;

(Literal agregado por el artículo 1 de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0050-RS de 11 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial – Tercer Suplemento No. 81 de 15 de julio de 2025)

i. Autorizar mediante la respectiva Resolución, el viaje al exterior de las o los servidores u obreros públicos del Consejo Nacional Electoral, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto; así como a realizar todas las funciones que le correspondan a la máxima autoridad dentro del proceso en mención; y,

(Literal agregado por el artículo 1 de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0050-RS de 11 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial – Tercer Suplemento No. 81 de 15 de julio de 2025)

j. Conceder los permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración o por cumplimiento de servicios institucionales, según el caso, para las y los servidores que asistan a programas de formación y/o capacitación en el exterior; así como a realizar todas las funciones que le correspondan a la máxima autoridad dentro del proceso en mención.

EN EL ÁMBITO FINANCIERO:

- a. Autorizar inversiones y en general cualquier acto que comprometa fondos contemplados en los presupuestos de la matriz del Consejo Nacional Electoral; y,
- b. Realizar todas las actuaciones administrativas sin ninguna limitación, de conformidad al “Manual Operativo para la Gestión y Control de la Planificación Operativa Institucional y la Articulación con los Procesos Administrativos Financieros”, o norma equivalente.

1.3. AL DIRECTOR(A) NACIONAL ADMINISTRATIVO(A):

- a. Publicar en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública el Plan Anual de Contrataciones de la matriz dentro de los quince (15) primeros días del mes de enero de cada año;
- b. Remitir al Servicio Nacional de Contratación Pública el reporte de las ínfimas cuantías y subir al portal institucional las mismas de conformidad a la normativa vigente;
- c. Asesorar y dar acompañamiento a las áreas requirentes en la fase preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública;
- d. Verificar que el área requirente cuente con toda la documentación necesaria previo al inicio de la fase precontractual;
- e. Revisar los documentos habilitantes, informe de necesidad, instrumento para la determinación del presupuesto referencial, informes, especificaciones técnicas y términos de referencia, y demás documentos conforme fuera del caso;
- f. Elaborar el pliego de los procedimientos de contratación pública que realiza la matriz del Consejo Nacional Electoral y publicar el mismo en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, a través de los servidores que designe para el efecto;

- g.** Manejar y administrar el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, respecto de los procedimientos que se realicen en la matriz del CNE, por intermedio del personal de contratación pública que designe y conceda claves de acceso, quienes serán así mismo responsables del monitoreo de los procesos de contratación en la etapa precontractual hasta el registro del contrato, en su calidad de Gestores de la Contratación, y deberán ser designados como secretarios de la Comisión Técnica en los procesos que corresponda;
- h.** Como administrador del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, deberá otorgar claves de acceso a los servidores públicos que sean designados como administradores de contratos;
- i.** En calidad de Usuario Administrador del módulo “Contratación Pública” a nivel Matriz, que se encuentra en la página web de la Contraloría General del Estado, quien además se encargará de designar bajo su exclusiva responsabilidad a los funcionarios que cumplirán el rol de “Usuarios Operadores” de matriz, así como su respectiva habilitación e inhabilitación;
- j.** Actuar en calidad de autoridad delegada y suscriba todas las actuaciones administrativas necesarias dentro de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, y de ejecución, cierre y pago de el o los procedimientos especiales de contratación que se desarrollen para el arrendamiento de bienes inmuebles que se requieran para el normal desenvolvimiento de la institución a nivel matriz, independientemente del uso que vaya a darse a los mismos y del valor del presupuesto referencial;
- k.** Responder solidariamente por el uso indebido de las claves del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, que hayan sido entregadas; así mismo, será responsable de la custodia de los expedientes precontractuales originales hasta que sean enviados a las respectivas áreas con el fin de elaborar las resoluciones correspondientes y hasta que finalice la etapa precontractual;
- l.** Asesorar y dar acompañamiento a la Comisión Técnica o delegado encargado de llevar adelante el procedimiento en la etapa precontractual, previa a la publicación de cualquier documento en el portal institucional del SERCOP que para el efecto se genere;
- m.** Verificar que los proveedores participantes en los procedimientos de contratación que realice el CNE se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, a través de los servidores que operan el Portal Institucional del SERCOP, conforme corresponda;
- n.** Autorizar el gasto generado por los servicios básicos institucionales, entendiéndose como tales los de agua potable, energía eléctrica, recolección de basura, alumbrado público, bomberos, telefonía fija; y,

telefonía móvil;

o. Recibir las ofertas digitales de los proveedores que participen en los procedimientos de contratación pública que realice la matriz del Consejo Nacional Electoral;

p. Emitir la certificación PAC que avale que el procedimiento de contratación consta en el Plan Anual de Contrataciones del Consejo Nacional Electoral;

q. Emitir la certificación de si el bien, obra o servicio se encuentra o no catalogado;

r. Emitir la respectiva certificación de que los bienes requeridos por las diferentes unidades administrativas de matriz del Consejo Nacional Electoral, no tienen existencias en las bodegas institucionales;

s. Coordinar con el área requirente la incorporación de las sugerencias emitidas en la etapa preparatoria y previo a la elaboración de pliegos; y,

t. Publicar en el SOCE o su equivalente toda la información relevante de la fase precontractual hasta el registro del contrato, en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y asesorar para finalizar el procedimiento al Administrador del Contrato.

1.4. AL DIRECTOR(A) NACIONAL FINANCIERO(A):

a. Realizar todos los trámites pertinentes para efectuar en el Sistema de Administración Financiera (eSigef), las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones establecidas en función de la planificación institucional y sus reformas, remitiendo un informe mensual al Coordinador/a Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano;

b. Actuar como autorizador de pago y expedir los actos administrativos que se requieran para el efecto;

c. Crear los fondos de caja chica u otros fondos, realizar el seguimiento, control y reposición de los mismos, una vez aprobado por la Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano;

d. Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los servidores públicos competentes el uso de las claves de los sistemas financieros y demás que se utilicen en aplicación a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Finanzas;

e. Responder solidariamente por el uso indebido de las claves de los sistemas mencionados, en el ámbito de sus atribuciones;

f. Custodiar el expediente original físico y/o electrónico de los procesos

de contratación pública;

g. Remitir al administrador del contrato cuando éste lo solicite, un informe de liquidación financiera en el que se incluya los pagos efectuados en la ejecución de los contratos a su cargo;

h. Solicitar información al administrador del contrato sobre el estado del mismo y sus garantías a fin de solicitar su renovación o ejecución, según sea el caso;

h.1. En caso de no obtener la información conforme lo determinado en el literal h. de este apartado, o en su defecto previo a que se caduquen las garantías presentadas por los Contratistas, deberá solicitar la renovación con el tiempo necesario conforme corresponda;

i. Emitir las certificaciones presupuestarias, para lo cual deberá contar con los estudios previos y términos de referencia o especificaciones técnicas; y,

j. Realizar el control previo al pago de los procedimientos de contratación pública.

1.5. AL TESORERO(A):

a. Representar al Consejo Nacional Electoral en todas las actuaciones que se realicen ante el Servicio de Rentas Internas y ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

b. Recibir las garantías de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda previo a la suscripción de los contratos que se deriven de los procedimientos de contratación pública que realice el CNE; emitir el respectivo aval y remitirlo a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano, con copia a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y a la Dirección Nacional Administrativa, en un plazo no mayor a 24 horas, para continuar con el trámite correspondiente;

c. Custodiar y ejercer un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos: las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes, la recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley, custodia adecuada y organizada de las garantías, y control de vencimientos; y,

d. Informar oportunamente al Director Nacional Financiero y al administrador del contrato sobre el vencimiento de las garantías y requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

1.6. AL DIRECTOR(A) NACIONAL DE TALENTO HUMANO:

- a.** Autorizar y suscribir, según corresponda, todos los actos administrativos relacionados con el talento humano, excepto los que por este instrumento se delegan expresamente al Coordinador(a) Nacional Administrativo(a) Financiero(a) y Talento Humano o son de competencia exclusiva de la autoridad nominadora del Consejo Nacional Electoral;
- b.** Solicitar la certificación presupuestaria para todos los procesos relacionados con la vinculación de personal bajo relación de dependencia de la matriz del Consejo Nacional Electoral;
- c.** Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los servidores públicos competentes el uso de claves de talento humano, y demás que se utilicen en el ámbito de sus atribuciones. El Director (a) Nacional de Talento Humano responderá solidariamente por el uso indebido de las claves de los sistemas mencionados;
- d.** Elaborar el Plan Anual de Capacitación y Plan Integral de Capacitación del Consejo Nacional Electoral; y,
- e.** Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad necesarios para garantizar la Seguridad de la Información institucional, entre el Consejo Nacional Electoral Matriz y los servidores(as) públicos de la institución, vinculados bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, siguiendo el procedimiento específico que la Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos determine para el efecto.

1.7 AL ASESOR QUIEN EJERCE LAS FUNCIONES DE JEFE/A DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:**EN EL ÁMBITO DE TALENTO HUMANO:**

- a.** Suscribir acciones de personal relativas a subrogaciones, y encargos administrativos en matriz y Delegaciones Provinciales Electorales;

(Literal sustituido por el artículo 2 de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0050-RS de 11 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial -Tercer Suplemento No. 81 de 15 de julio de 2025)

- b.** Autorizar y suscribir vacaciones del personal perteneciente a la Presidencia y Delegaciones Provinciales;

- c.** Suscribir las solicitudes e informes de comisión dentro del país de los funcionarios pertenecientes a la Presidencia, Coordinadores y Directores Nacionales del Consejo Nacional Electoral, para lo cual se deberá observar lo establecido en la Norma Técnica de Pago de Viáticos a Servidores, Obreros del Sector Público;

- d.** Autorizar la contratación y desvinculación de personal bajo cualquier modalidad legal y contractual de la Matriz del Consejo Nacional Electoral y de todas las delegaciones provinciales a nivel Nacional;
- e.** Suscribir las hojas de asistencia y permisos de los Coordinadores y de los Directores Nacionales que no cuenten con una Coordinación; y,
- f.** Suscribir y autorizar los permisos solicitados por los Vocales de las Juntas Provinciales Electorales, o sus respectivas justificaciones.

1.8. AL DIRECTOR (A) NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA:

- a.** Coordinar la asistencia jurídica en los procesos de contratación pública del Consejo Nacional Electoral;
- b.** Asesorar dentro del ámbito de sus competencias, al Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano, y al Director Nacional Administrativo, previo a la emisión de directrices de carácter obligatorio en materia de contratación pública;
- c.** Elaborar la Resolución del Plan Anual de Contrataciones Inicial y de Reforma al PAC de la Matriz del CNE;
- d.** Revisar que el pliego de los procedimientos de contratación pública cumplan con la normativa legal vigente en materia de contratación pública, previo la continuación del trámite;
- e.** Emitir criterios jurídicos en el ámbito de la contratación pública;
- f.** Elaborar la resolución de inicio de los procedimientos de contratación, conforme requerimiento de los funcionarios delegados;
- g.** Elaborar la resolución de cancelación, desierto con archivo o reapertura, adjudicación del procedimiento de contratación conforme requerimiento de los funcionarios delegados;
- h.** Elaborar los contratos administrativos, contratos complementarios, modificatorios, renovatorios, instrumentos legales que otorguen prórrogas o suspensiones de plazo derivados de los procedimientos de contratación que realice el Consejo Nacional Electoral;
- i.** Solicitar los documentos habilitantes a los contratistas, previo a la suscripción de los contratos administrativos; respecto de la garantía de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento se requerirá el aval de la Dirección Nacional Financiera;
- j.** Remitir el expediente original del procedimiento de contratación y el contrato respectivo para la suscripción de la máxima autoridad o su delegado;

k.Llevar un registro de las resoluciones y de los contratos administrativos elaborados que se deriven de los procedimientos de contratación pública que realice el Consejo Nacional Electoral;

l. Atender y responder las denuncias, reclamos y recursos presentados por los proveedores u oferentes en los procedimientos de contratación pública, de conformidad a la normativa vigente, previo al informe técnico según corresponda;

m. Realizar las resoluciones de terminación unilateral de los contratos administrativos, o las actas de terminación por mutuo acuerdo a solicitud de la máxima autoridad o su delegado;

n. Entregar un ejemplar original del contrato al contratista, el cual debe estar debidamente legalizado por el Ordenador de Gasto correspondiente; y,

o. Realizar el trámite de protocolización de los contratos de los procedimientos que lo requieran conforme lo dispuesto por la normativa vigente.

1.9. A LOS DIRECTORES (AS) DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES ELECTORALES:

EN EL ÁMBITO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

a.Elaborar el Plan Anual de Contrataciones en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y en función de la planificación institucional y publicarlo en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública dentro de los quince (15) primeros días del mes de enero de cada año;

b.Suscribir la resolución motivada del Plan Anual de Contrataciones Inicial o de las reformas de la Delegación Provincial del Consejo Nacional Electoral, previo haber solicitado al Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano, la revisión y aprobación del informe de justificación, para lo cual, cada Delegación detallará las contrataciones a planificarse o aquellas que requieran modificación, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

c.Manejar y administrar el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, respecto de los procedimientos de la Delegación Provincial Electoral, por intermedio del personal de contratación pública que designe y conceda claves de acceso, quienes serán así mismo responsables del monitoreo de los procesos de contratación en la etapa precontractual hasta el registro del contrato y fungirán en calidad de secretarios de la Comisión Técnica en los procesos que corresponda;

- d.** Determinar la unidad responsable de la custodia de los expedientes precontractuales hasta que los mismos sean enviados al área jurídica para la elaboración de las resoluciones correspondientes que finalicen cada etapa;
- e.** Contratar el Servicio de Seguridad Privada para las Instalaciones a cargo el Consejo Nacional Electoral, que se encuentren dentro de sus respectivos territorios, independientemente del presupuesto referencial, con excepción de Galápagos cuyo proceso deberá ser asumido por la Delegación Provincial Electoral de Guayas; y, Pichincha cuyo proceso deberá ser asumido por el Consejo Nacional Electoral, para lo cual, deberán actuar en calidad de autoridad delegada, y suscribir todas las actuaciones administrativas necesarias, dentro de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, y de ejecución, cierre y pago dentro de los procesos de subasta inversa electrónica y/o catálogo electrónico que se desarrollen para el efecto;
- f.** Solicitar a la Unidad Jurídica de la Delegación la revisión respectiva del pliego de los procedimientos de contratación pública cumplan con la normativa legal vigente en materia de contratación pública, previo la continuación del trámite;
- g.** Remitir al Servicio Nacional de Contratación Pública el reporte de las ínfimas cuantías y subir al portal institucional las mismas de conformidad a la normativa vigente, a través del servidor que designe para el efecto;
- h.** Revisar los documentos habilitantes, a través del servidor que designe para el efecto, (estudio para la determinación del presupuesto referencial, informes, especificaciones técnicas o términos de referencia) previo a la elaboración del pliego;
- i.** Elaborar el pliego de los procedimientos de contratación pública que realiza la delegación a través de sus servidores encargados del manejo y administración del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y publicación de los mismos en éste;
- j.** Responder solidariamente por el uso indebido de las claves del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, que hayan sido entregadas;
- k.** Verificar que los proveedores participantes en los procedimientos de contratación que realice, se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, a través del servidor que designe para el efecto;
- l.** Autorizar el gasto generado por los servicios básicos institucionales de la Delegación Provincial, entendiéndose como tales los de agua potable, energía eléctrica, recolección de basura, alumbrado público, bomberos, telefonía fija; y, telefonía móvil;

- m.** Solicitar a la máxima autoridad del CNE, autorización para realizar aquellas contrataciones que superen los montos para los que está autorizado, justificando debidamente la necesidad Institucional;
- n.** Poner en conocimiento del Coordinador Administrativo Financiero y Talento Humano, la solicitud de pago presentada por el administrador de contrato en procesos de Delegaciones Provinciales Electorales que por delegación se han llevado a cabo a través de mencionada Coordinación, a fin de que la respectiva Unidad Provincial Financiera como ordenador de pago realice el trámite correspondiente de conformidad a la normativa legal vigente;
- o.** Atender observaciones y requerimientos de información realizados por los organismos de control respecto de los procedimientos de contratación pública que realiza, en el ámbito de sus competencias; y,
- p.** Publicar toda la información relevante de la fase precontractual hasta el registro del contrato en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y registrar la información que corresponda para finalizar el procedimiento, a través del responsable del manejo del portal institucional del SERCOP.

EN EL ÁMBITO DE BIENES:

Previa autorización por escrito de la Coordinación Administrativa Financiera y Talento Humano, iniciar los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción de bienes, de conformidad con el procedimiento establecido al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, que fue expedido por la Contraloría General del Estado o la norma que se emita para el efecto.

Para lo cual deberá remitir los informes actualizados a la fecha de solicitud.

(Inciso agregado por el artículo 1 de la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0059-RS de 26 de agosto de 2025, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 115 de 02 de septiembre de 2025)

Declarar, a los Directores de las Delegaciones Provinciales Electorales, realicen mediante procedimiento, la baja del Material Electoral generado en su Delegación Provincial de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y los instrumentos internos que genere el Consejo Nacional Electoral.

EN EL ÁMBITO DE TALENTO HUMANO:

- a.** Autorizar y suscribir acciones de personal y más documentos legales, según corresponda, relativos a: cambios administrativos, disposiciones

administrativas, traslados temporales y definitivos, vacaciones, licencias Con o sin remuneración, anticipos de remuneración, sanciones administrativas cuando correspondan a faltas leves, comisión de servicios dentro del país, declaración de vacantes por fallecimiento, licencia por maternidad y paternidad, permisos contemplados en la normativa vigente, permisos por calamidad doméstica o enfermedad, y horas extraordinarias y suplementarias del personal que labora en la Delegación Provincial;

b. Suscribir contratos ocasionales y acciones de personal relativas a: ingreso y renovación de contratos del personal de la Delegación Provincial del Consejo Nacional Electoral, para lo cual previamente deberá observar y cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente y contar con la autorización de la autoridad nominadora del Consejo Nacional Electoral o su delegado;

c. Suscribir contratos civiles, previo a observar el cumplimiento de todos los requisitos que prevé la Ley para el efecto, contando con la autorización de la autoridad nominadora del Consejo Nacional Electoral o su delegado;

d. Autorizar, suscribir contratos y todas las actuaciones administrativas que fueren necesarias, para la contratación y desvinculación del personal que se vincule bajo la modalidad de contrato técnico especializado de naturaleza civil, sin relación de dependencia, únicamente cuando el Consejo Nacional Electoral se encuentre en periodo electoral, debidamente declarado y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral;

e. Solicitar la certificación presupuestaria para todos los procesos relacionados con la vinculación de personal bajo relación de dependencia dentro de la Delegación que preside;

f. Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los servidores públicos competentes el uso de claves de sistemas talento humano velando que no haya incompatibilidad de funciones y determinando los controles suficientes. El Director(a) Provincial será solidariamente responsable por el uso indebido de las claves asignadas;

g. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad necesarios para garantizar la Seguridad de la Información institucional, entre las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral y los servidores(as) públicos, vinculados bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, siguiendo el procedimiento específico que la Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos determine para el efecto; y,

h. Suscribir los convenios de pago, convenios de devengación, o cualquier otro contrato administrativo a realizarse con los servidores de la institución en el ámbito de talento humano, para lo cual previamente deberá cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa

legal pertinente, así como presentar a la Dirección Nacional de Talento Humano para su validación, el informe técnico respectivo.

EN EL ÁMBITO FINANCIERO:

- a.** Previa autorización por escrito del/la Coordinador/a Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano, autorizar inversiones y en general cualquier acto que comprometa fondos contemplados en los presupuestos de la delegación provincial del Consejo Nacional Electoral;
- b.** Solicitar a los organismos pertinentes y autorizar a los servidores públicos competentes el uso de claves de sistemas financieros, velando que no haya incompatibilidad de funciones y determinando los controles suficientes. El Director(a) Provincial será solidariamente responsable por el uso indebido de las claves asignadas;
- c.** Aprobar, autorizar y realizar todos los trámites pertinentes para efectuar las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones establecidas en función de la planificación institucional y sus reformas;
- d.** Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica por las diferentes unidades administrativas de la Delegación Provincial del Consejo Nacional Electoral;
- e.** Disponer la custodia del expediente original de los procesos de contratación pública y las pólizas a través del personal de la Unidad Financiera,
- f.** Remitir a los administradores del contrato un informe de liquidación financiera, incluidos los pagos efectuados en cuanto a la ejecución contractual a solicitud de este, a través del servidor del área financiera; y.
- g.** Solicitar información al administrador del contrato sobre el estado del mismo y sus garantías a fin de solicitar su renovación o ejecución, según sea el caso, a través del servidor del área financiera.

EN EL ÁMBITO LEGAL:

Suscribir convenios, acuerdos, cartas de compromiso u otros instrumentos de cooperación interinstitucional, con entidades de competencia parroquial, cantonal, o provincial, y cuya ejecución se circunscriba a la jurisdicción respectiva de cada autoridad electoral provincial; siempre y cuando estos instrumentos no comprometan recursos económicos para la institución, en cuyo caso, la suscripción de los mismos será potestad exclusiva del/la Coordinador/a Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano.

Art.2.- Áreas requirentes. - Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos formalmente a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

Art.3..- De la responsabilidad del área requirente. - Es de responsabilidad exclusiva del área requirente en los procesos de contratación pública lo siguiente:

- a.** Detectar, generar y justificar la necesidad de la contratación;
- b.** Definir con precisión las características, condiciones, cantidades y calidad de los bienes, servicios incluido consultoría u obras a contratarse, así como la formulación de los estudios previos de los procedimientos previstos en la LOSNCP y su Reglamento General de aplicación;
- c.** Determinar el presupuesto referencial en base a un estudio realizado conforme la normativa vigente, descripción de los servicios, términos de referencia, especificaciones técnicas de los bienes, estudios y diseños completos definitivos y actualizados de los bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran adquirir o contratar, de acuerdo a las necesidades de la Institución, cuando correspondan; en estos constará el nombre y firma del servidor que los elabora y de la autoridad que los aprueba;
- d.** Justificar la sugerencia respecto del proveedor o proveedores a invitar, cuando el proceso de contratación así lo requiera, la misma que únicamente podrá ser cambiada previo informe motivado del delegado (a) de la máxima autoridad;
- e.** Obtener la certificación presupuestaria correspondiente, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación para lo cual deberá adjuntar al pedido respectivo, los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas;
- f.** Informar a la Dirección Nacional Financiera cuando un proceso de contratación pública haya sido declarado desierto y requiera su reapertura inmediatamente o en aquellos casos en que pese a ser archivado, en lo posterior se pretenda emplear la misma certificación presupuestaria, con la finalidad de que se emita o actualice la certificación que respalde el nuevo procedimiento de contratación requerido;
- g.** Para aquellos procesos que hayan sido cancelados y requieran emplear la misma certificación presupuestaria para el inicio de nuevo procedimiento que eventualmente conserva el mismo objeto, deberá informarse de este particular a la Dirección Nacional Financiera, para que previo a su publicación ratifique la disponibilidad de recursos;
- h.** Motivar la solicitud de reforma presupuestaria, en caso de ser

necesario;

- i.** Obtener la certificación de que el bien, obra, servicio, incluida la consultoría se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución;
- j.** Obtener el certificado de que los bienes a adquirir no existen en el almacén, y certificado de que el bien, obra o servicio no se encuentra catalogado;
- k.** Determinar si los bienes y servicios que requiere la entidad son susceptibles de normalización, cuando no han sido normalizados por la entidad competente o por el SERCOP;
- l.** Contar con el aval de planificación previo al inicio del procedimiento;
- m.** Integrar la Comisión Técnica a través del titular o su delegado, cuando el procedimiento lo requiera;
- n.** Sugerir en la solicitud de inicio del proceso, al delegado del área requirente y al profesional afín que integrará la Comisión Técnica, en caso de haberla, y el nombre del responsable del proceso, según sea el caso;
- o.** Verificar que los proveedores invitados en los casos que corresponda se encuentren habilitados en el portal institucional del SERCOP, en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa;
- p.** Solicitar el inicio del procedimiento de contratación a la máxima autoridad o su delegado, adjuntando toda la documentación necesaria;
- q.** Elaborar el informe de justificación de reforma al Plan Anual de Contrataciones de la matriz, detallando las contrataciones a planificarse o aquellas que requieran modificación, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General en función de la planificación institucional;
- r.** Revisar la carta de garantía técnica presentada por el adjudicatario en el caso de requerirla, con el fin de verificar si cumple con lo solicitado en las especificaciones técnicas; y.
- t.** Determinar en los términos de referencia o especificaciones técnicas, el porcentaje de devengamiento del anticipo de cada uno de los pagos que realizará la institución;

Art.4.- Del responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación pública o la Comisión Técnica. - Corresponde al responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación pública o a la Comisión Técnica las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a.** Elaborar las actas de preguntas y respuestas, apertura de ofertas, convalidación de errores, negociación de ser pertinente, acta de calificación de ofertas que incluya la recomendación expresa de cancelación, declaratoria de procedimiento desierto o adjudicación, e informes de ser el caso;
- b.** Revisar minuciosamente el contenido de las ofertas y que las mismas cumplan con todas las condiciones y requisitos previstos en el pliego;
- c.** Elaborar informes técnicos respecto de la descalificación de proponentes o calificación de ofertas en caso de reclamaciones, recursos ante el CNE u otros organismos de control;
- d.** Verificar la vigencia de la oferta y de ser necesario solicitar su ampliación;
- e.** Verificar que los proveedores participantes e invitados a los procedimientos de contratación que realice el Consejo Nacional Electoral se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores;
- f.** Conformar Subcomisiones de apoyo en el caso de que la Comisión Técnica así lo requiera para la adecuada y correcta sustanciación del procedimiento, de conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- g.** Hacer aclaraciones en caso de encontrar algún tipo de vacío o inconsistencia en el pliego, para ello podrá solicitar asesoramiento a los servidores que elaboraron los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

Art. 5.- Del administrador del contrato. - Corresponde al administrador del contrato las siguientes atribuciones:

- a.** Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato;
- b.** Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución del contrato por las causales establecidas en el respectivo contrato;
- c.** Solicitar la clave correspondiente a la Dirección Nacional Administrativa a fin de publicar toda la información relevante de la fase de ejecución contractual en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; hasta dejar el proceso en la etapa "en recepción", debiendo notificar por memorando a la Dirección Nacional

Administrativa para la finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP;

d. Vigilar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección Nacional Financiera la vigencia de las pólizas emitidas por el contratista;

e. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado;

f. Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas en el mismo o en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

g. Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la Comisión de recepción;

h. Realizar la liquidación económica del contrato o proceso en caso de ínfima cuantía, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera;

i. Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del contrato o proceso en caso de ínfima cuantía;

j. Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica asesoramiento previo a su firma;

k. Contestar dentro del plazo establecido en el contrato cualquier petición o solicitud formulada por el contratista;

l. Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor del contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior;

m. Elaborar el informe del estado del contrato a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrado;

n. Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP;

o. En el caso de las pólizas de seguros institucionales contratadas, el

administrador de éstas, deberá suscribir los endosos, recibos de indemnización y raza por efecto de los movimientos individuales de dichas pólizas, de acuerdo con el monto delegado independientemente de quien suscribió la póliza inicial; y,

p. Demás obligaciones y responsabilidades que se deriven de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normas conexas.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- En ningún caso, dentro de las delegaciones realizadas, el servidor o servidores públicos a quienes se establecieron facultades o atribuciones, podrán delegar las mismas a favor de un tercero.

SEGUNDA.- El servidor público delegado sus funciones mediante esta resolución, deberá constatar la existencia integra de la documentación de soporte, que a su vez deberá ser archivada en el expediente respectivo, sin perjuicio de los controles que deba realizar el Director(a) Nacional Financiero(a) o quien ejerza sus funciones en las Delegaciones Provinciales Electorales, dentro de su competencia.

TERCERA.- El Coordinador(a) Nacional Administrativo(a), Financiero(a) y Talento Humano podrá ejercer cualquiera de las facultades y atribuciones delegadas al Director(a) Nacional Financiero(a), al Director(a) Nacional de Talento Humano, y al Director(a) Nacional Administrativo(a) en ausencia de ellos o cuando así lo considere pertinente.

CUARTA.- Los servidores públicos delegados responderán directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación y observarán para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

QUINTA.- Con la finalidad de fortalecer la gestión institucional a nivel nacional, es necesaria la articulación de la gestión en el ámbito de sus competencias, entre las Coordinaciones Nacionales y las Delegaciones Provinciales Electorales, se debe:

1. Las Coordinaciones Nacionales deben emitir de forma obligatoria las directrices técnicas, en el ámbito de sus competencias, para que la gestión de las Delegaciones Provinciales aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. La planificación de las Delegaciones Provinciales debe ser conocida y validada por las Coordinaciones Nacionales en los ámbitos de su

competencia.

3. La Coordinación Nacional de Planificación y sus Direcciones establecerán mecanismos para mantener espacios de retroalimentación de la planificación y su gestión entre las Coordinaciones Nacionales, Direcciones Nacionales y Delegaciones Provinciales Electorales.

SEXTA.- La Presidenta del Consejo Nacional Electoral se reserva de manera exclusiva la facultad de suscribir el instrumento legal que extinguirá las obligaciones asumidas por la Institución que no hayan observado el procedimiento de contratación pertinente, cuando se haya verificado que se ha recibido los bienes, servicios u obras por parte de terceros; que hayan producido afectación presupuestaria en el CNE; y, que los créditos presupuestarios han sido comprometidos en los términos del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; una vez que se ha constatado que se cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestaria que permitirá cubrir las obligaciones contraídas por los bienes recibidos o servicios prestados.

SÉPTIMA.- Los funcionarios públicos del Consejo Nacional Electoral, tienen la obligación de obtener la firma electrónica vigente, así como la Certificación del Servicio Nacional de Contratación Pública.

OCTAVA.- Disponer a la Dirección Nacional Administrativa, que la presente Resolución sea publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

NOVENA.- Disponer a la Secretaría General, que la presente Resolución sea publicada en el Registro Oficial y notificada a nivel nacional a los servidores públicos del Consejo Nacional Electoral.

DÉCIMA.- De la ejecución de la presente resolución encárguese a los Coordinadores (as) Nacionales, Directores (as) Nacionales, Directores (as) Provinciales Electorales, Jefes de área y todos los servidores públicos del Consejo Nacional Electoral.

DÉCIMA PRIMERA.- La Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el ámbito de sus competencias realizará el seguimiento de los procesos de contratación pública de forma trimestral, y presentará un informe, el mismo que será presentado a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano, quien lo aprobará.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Los procesos iniciados antes de la vigencia de la presente resolución, continuarán tramitándose

conforme a las disposiciones establecidas en las resoluciones vigentes a la fecha de su inicio, hasta su culminación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- Con la entrada en vigencia de la presente resolución quedarán derogadas las siguientes resoluciones administrativas:

1. Resolución Nro. 134-P-JPPB-CNE-2017, de 27 de noviembre de 2017.
2. Resolución Nro. 001-P-NMVC-CNE-2017, de 08 de diciembre de 2017.
3. Resolución Nro. 001-P-NMVC-CNE-2018, de 05 de enero de 2018.
4. Resolución Nro. 052-P-SDAW-CNE-2019, de 17 de septiembre de 2019.
5. Resolución Nro. 055-P-SDAW-CNE-2019, de 27 de noviembre de 2019.
6. Resolución Nro. 058-PSDAW-CNE-2019, de 17 de septiembre de 2019.
7. Resolución Nro. CNE-PRE-2020-0010-RS, de 24 de julio de 2020.
8. Resolución Nro. CNE-PRE-2020-0014-RS, de 30 de julio de 2020.
9. Resolución Nro. CNE-PRE-2020-0021-RS, de 02 de octubre de 2020.
10. Resolución Nro. CNE-PRE-2020-0055-RS, de 01 de diciembre de 2020.
11. Resolución Nro. 001-P-SDAW-CNE-2021, de 14 de enero de 2021.
12. Resolución Nro. CNE-PRE-2021-0016-RS, de 22 de enero de 2021.
13. Resolución Nro. CNE-PRE-2021-0023-RS, de 10 de marzo de 2021.
14. Resolución Nro. CNE-PRE-2022-0003-RS, de 11 de mayo de 2022.
15. Resolución Nro. CNE-PRE-2022-0005-RS, de 04 de julio de 2022.
16. Resolución Nro. CNE-PRE-2022-0008-RS, de 14 de octubre de 2022.
17. Resolución Nro. CNE-PRE-2023-0153-RS, de 06 de junio de 2023.
18. Resolución Nro. CNE-PRE-2023-0161-RS, de 21 de septiembre de 2023.
19. Resolución Nro. CNE-PRE-2024-0001-RS, de 13 de enero de 2024.
20. Resolución Nro. CNE-PRE-2024-0002-RS, de 19 de febrero de 2024.

DISPOSICIONES FINALES

(Agregada por la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0050-RS de 11 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial – Tercer Suplemento No. 81 de 15 de julio de 2025)

PRIMERA.- Disponer al Secretario General del Consejo Nacional Electoral, que una vez firmada la presente resolución, proceda con la codificación correspondiente.

(Agregada por la resolución Nro. CNE-PRE-2025-0050-RS de 11 de julio de 2025, publicada en el Registro Oficial – Tercer Suplemento No. 81 de 15 de julio de 2025)

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

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE CODIFICA LA RESOLUCIÓN CNE-PRE-2025-0048-RS DE 19 DE JUNIO DE 2025 DE LA PRESIDENTA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.

- 1.-** Resolución CNE-PRE-2025-0048-RS, expedida por la Presidenta del Consejo Nacional Electoral, el 19 de junio de 2025. (Registro Oficial 73, 03-VII-2025).
- 2.-** Resolución CNE-PRE-2025-0050-RS, expedida por la Presidenta del Consejo Nacional Electoral, el 11 de julio de 2025. (Registro Oficial No. 81 - Tercer Suplemento, 15-VII-2025).
- 3.-** Resolución CNE-PRE-2025-0059-RS, expedida por la Presidenta del Consejo Nacional Electoral, el 26 de agosto de 2025. (Registro Oficial No. 115 - Tercer Suplemento, 02-IX-2025).

Lo Certifico.-



Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www регистрация официальный. gob. ec

NGA/AM

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

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

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