

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

- PR-SGAGISP-2026-212 Se expide el Reglamento de autorizaciones de viajes al exterior y en el exterior; coordinación del uso de medios de transporte aéreo a cargo de la casa militar presidencial; asignación de teléfonos celulares; autorización de uso de espacio físico privado para eventos institucionales dentro y fuera del país; adquisición de vehículos; y, uso de pasajes aéreos de gratuidad 2

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO:

- MDEP-SRP-2026-0004-A Se establece un periodo de veda de muda desde las 00h00 del 15 de agosto y las 00h00 del 15 de septiembre de 2026, orientado a proteger la fase crítica del ciclo biológico de los recursos; Cangrejo Rojo (*Ucides occidentalis*) durante el proceso de muda o ecdisis 34

MINISTERIO DE GOBIERNO:

- MDG-SMS-2026-0119-A Se aprueba el estatuto y se reconoce la personería jurídica de la Iglesia Cristiana Construyendo Familias, con domicilio en el cantón Durán, provincia del Guayas 41
- MDG-SMS-2026-0130-A Se aprueba la reforma, codificación y cambio de denominación al estatuto de la Congregación de las Hermanitas de la Anunciación - Provincia Madre María Berenice a Congregación Hermanitas de la Anunciación, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha 45

Presidencia de la República del Ecuador

ACUERDO Nro. PR-SGAGISP-2026-212

Abg. Marissa Pendola Solórzano
**SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 141 de la Constitución de la República, establece: *“La Presidenta o Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe del Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública. La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227 de la norma *Ibidem*, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;
- Que,** el artículo 338 de la norma *Ut Supra*, establece: *“El Estado promoverá y protegerá el ahorro interno como fuente de inversión productiva en el país...”*;
- Que,** el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley”*;

- Que,** el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: *“La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales, especialmente las previstas en el Título III de esta ley...”*;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala: *“Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes: 1. Celeridad. - Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión (...) 11. Simplicidad. - Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria”*;
- Que,** el artículo 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, prevé: *“Designación de las o los Secretarios Técnicos.- Las o los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad serán designados por el Presidente del Consejo respectivo, de fuera de su seno, serán de libre nombramiento y remoción, deberán poseer tercer nivel de educación superior. Las o los Secretarios Técnicos ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad”*;
- Que,** el artículo 112 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prevé: *“Responsabilidades.- En todos los procedimientos precontractuales previstos en esta Ley, los oferentes participarán a su riesgo (...) Será causal de cesación de funciones por destitución o desvinculación sin derecho a indemnización alguna, tanto en el régimen común como en el especial, el servidor público, empleado u obrero de una empresa pública, o quien tenga relación laboral con el Estado a través de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de esta Ley, luego del debido proceso pertinente por el hecho de aceptar invitaciones, viajes de observación, giras promocionales, atenciones sociales, invitaciones institucionales o promocionales, o cualquier otro tipo de evento solventado por el oferente o contratante, para sí, para miembros de su familia o terceros a nombre del servidor público, empleado u obrero de una empresa pública o quien tenga relación laboral con el Estado, lo que será sancionado de conformidad con la Ley correspondiente. Las entidades contratantes están prohibidas de incluir en el presupuesto referencial y en el precio del contrato los costos de cualquier reunión de trabajo, visita, inspección, recepción, proceso de capacitación, transferencia de conocimiento, entre otros. Se exceptúa de esta disposición los eventos de transferencia de conocimiento que sea en fábrica o para eventos de alta especialidad tecnológica o del conocimiento que estará previsto en el reglamento de aplicación a esta Ley, en todo caso los costos de estas actividades los cubrirá la entidad contratante mediante la aplicación de la normativa correspondiente”*;

- Que,** el artículo 45 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“El Presidente de la República es el 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...”*;
- Que,** el artículo 128 del Código *Ut Supra*, sobre los actos normativos de carácter administrativo, establece: *“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 208 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, manda: *“De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno. En el caso de las y los servidores de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución donde presta los mismos”*;
- Que,** el artículo 2 del Estatuto de Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, establece dentro de su ámbito de aplicación: *“Este estatuto es aplicable principalmente a la Función Ejecutiva. Para sus efectos, la Función Ejecutiva comprende: a) La Presidencia y la Vicepresidencia de la República y los órganos dependientes o adscritos a ellas; b) Los Ministerios de Estado y los órganos dependientes o adscritos a ellos; c) Las personas jurídicas del sector público adscritas a la Presidencia de la República, a la Vicepresidencia de la República o a los ministerios de Estado; y, ch) Las personas jurídicas del sector público autónomas cuyos órganos de dirección estén integrados en la mitad o más por delegados o representantes de organismos, autoridades, funcionarios o servidores que integran la Administración pública central...”*;
- Que,** el artículo 99 del Estatuto de Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, respecto de la reforma de los actos normativos, señala: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. - La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior este pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal”*;

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 457 de 18 de junio de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, expidió los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público para el sector público;
- Que,** el artículo 19 de los Lineamientos para la optimización del gasto público establece: *“Compra de pasajes.- Se adquirirá los pasajes aéreos más económicos según la necesidad particular de cada caso”;*
- Que,** el artículo 21 del Decreto *Ut Supra*, dispone: *“Compra de vehículos.- Se prohíbe la compra de vehículos de alta gama. Las entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de este Decreto Ejecutivo, para la adquisición de vehículos no especializados: de trabajo de campo, trabajo general, y/o transporte colectivo, estarán sujetas a la aprobación de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, conforme disponibilidad presupuestaria previa de la entidad. Para el caso de la adquisición de vehículos especializados: de aplicación especial y/o seguridad, se estará a los requisitos y regulaciones de la normativa específica para estos vehículos, conforme necesidad de la entidad y su respectiva disponibilidad presupuestaria. El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana emitirá la normativa para regular y autorizar la compra de vehículos para el servicio exterior de uso exclusivo de las distintas embajadas, consulados, representaciones y misiones diplomáticas del Ecuador, sujeto a su disponibilidad presupuestaria”;*
- Que,** el artículo 26 del Decreto Ejecutivo No. 457 de 18 de junio de 2022, reformado por el artículo 25 del Decreto Ejecutivo No. 488 de 12 de julio de 2022, establece: *“Realización de eventos públicos y de capacitación.- Para el caso de la Función Ejecutiva y sus empresas públicas, se prohíbe la realización de eventos públicos y de capacitación en hoteles, hosterías y locales privados en general, salvo aquellos debidamente autorizados por la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, y salvo aquellos casos en los que los locales de propiedad de la Administración Pública Central no resulten aptos para el evento en cuestión o no se encuentren disponibles”;*
- Que,** el artículo 28 del mencionado Decreto Ejecutivo No. 457, determina: *“Asignación y uso de teléfonos celulares.- Para el caso de la Función Ejecutiva, se prohíbe la asignación de teléfonos celulares institucionales. Se podrán dar excepciones debidamente justificadas y autorizados por la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República”;*
- Que,** el artículo 30 del Decreto *Ut Supra*, establece: *“Congresos y Capacitaciones.- La celebración de congresos, seminarios, convenciones, capacitaciones a servidores públicos y capacitaciones para la ciudadanía en general, se realizarán de preferencia usando plataformas, o medios telemáticos, salvo el uso de instalaciones propias de la institución o con la debida justificación de la máxima autoridad institucional”;*
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 488 de 12 de julio de 2022, reforma el artículo 17 inciso segundo del Decreto Ejecutivo Nro. 457, y se determina: *“Los viajes al exterior que*

correspondan al Servicio Exterior, agregadurías policiales y militares y demás sujetos a legislación específica, se regirán por las normas aplicables a sus actividades”.

- Que,** con Decreto Ejecutivo No. 313 de 01 de marzo de 2026, el Presidente Constitucional de la República, designó a la señora Marissa Elena Pendola Solórzano como Secretaria General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 467 de 06 de agosto de 2026, el Presidente Constitucional de la República, en virtud de los procesos de reestructuración y rediseño institucional de la Presidencia de la República, decretó: *“Artículo 1.- La Presidencia de la República dentro de su estructura orgánica estará conformada por las siguientes Secretarías Generales: a) Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete; b) Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; c) Secretaría General Jurídica; d) Secretaría General de Comunicación; y, e) Secretaría General de Integridad Pública...”*;
- Que,** el artículo 3 del Decreto arriba detallado, establece como atribuciones de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, las siguientes: *“1. Ejercer la representación legal, de la Presidencia de la República, en su calidad de persona jurídica (...) 13. Autorizar a las máximas autoridades de las entidades que conforman la Función Ejecutiva los viajes al exterior (...) 14. Emitir lineamientos generales en materia de viajes al exterior y de asignación de pasajes aéreos gratuitos, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por el Presidente de la República; 15. Administrar la plataforma informática para la gestión de los requerimientos relacionados con el uso de medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; 16. Aprobar la adquisición de vehículos no especializados de trabajo de campo, de trabajo general y de transporte colectivo para las entidades de la Administración pública central; 17. Evaluar y aprobar las solicitudes de adquisición de vehículos de seguridad para las máximas autoridades de las entidades de la Administración pública central, previo informe de análisis de riesgo emitido por la autoridad competente, siempre que se justifique su necesidad. Los vehículos podrán ser blindados, no blindados o blindados con posterioridad; (...) 19. Autorizar a las entidades de la Administración pública central la realización de eventos en espacios privados; 20. Autorizar, de manera excepcional, la asignación de teléfonos celulares a las máximas autoridades de la Función Ejecutiva; (...) 31. Expedir la normativa secundaria, así como las regulaciones, acuerdos, directrices, instructivos y manuales técnicos; en el ámbito de sus competencias; 32. Coordinar los requerimientos para el uso de los medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial por parte del Presidente y Vicepresidente de la República, así como de las máximas autoridades de las entidades que conforman la Administración pública central...”*;
- Que,** mediante Acuerdo No. 51 de 24 de febrero de 2011 se expidió el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior expedido por el Ministerio del Trabajo, disponiendo en su artículo 17, lo siguiente: *“Las autorizaciones de viaje al*

exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de Secretaría General de la Presidencia de la República a través del sistema informático que para el efecto establezca la mencionada entidad (...);

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0327 de 03 de octubre de 2019 y su reforma mediante Acuerdo No. PR-SGA-2022-200 de 23 de septiembre de 2022, se expidió el Reglamento de Autorizaciones de Viajes al Exterior y en el Exterior; Uso de Medios de Transporte Aéreo a Cargo de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional; Uso de Medios de Transporte Aéreo a Cargo de la Casa Militar Presidencial; Asignación y Uso de Celulares; Uso de Espacios Privados dentro y fuera del País; Adquisición de Pasajes Premier; Adquisición de Vehículos; y, Uso de Pasajes Aéreos de Gratuidad;

Que, con oficio No. MTDH-DADO-2026-0194-O de 05 de agosto de 2026, el Director de Análisis y Diseño Organizacional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano remitió a esta autoridad, el catastro vigente de las instituciones del Sector Público registradas en el Módulo de Registro de Información del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH), con fecha de corte a julio de 2026;

Que, es necesario actualizar la normativa relacionada con las atribuciones de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias;

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE AUTORIZACIONES DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR; COORDINACIÓN DEL USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE AÉREO A CARGO DE LA CASA MILITAR PRESIDENCIAL; ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES; AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIO FÍSICO PRIVADO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS; ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS; Y, USO DE PASAJES AÉREOS DE GRATUIDAD.

Artículo 1.- Objeto: El presente Reglamento tiene como objeto establecer las directrices y el procedimiento de las distintas solicitudes de autorización requeridas a la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, por parte de las instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Reglamento.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: En el caso de autorizaciones de viajes al exterior y en el exterior; asignación de teléfonos celulares; autorización de uso de espacio físico privado para eventos dentro y fuera del país; adquisición de vehículos; y, uso de pasajes aéreos de gratuidad, se

sujectarán a las disposiciones del presente Reglamento las instituciones de la Administración Pública Central, Empresas Públicas y Banca Pública.

Se encontrarán exentos en el caso de los viajes al exterior y en el exterior: el Presidente de la República; Vicepresidente de la República; Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; y, el Secretario General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete.

En cuanto a la coordinación del uso de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial, el presente Reglamento rige para el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República y las máximas autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central.

TÍTULO I VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 3.- Viaje al exterior: Se considera como viaje al exterior, aquel realizado por los servidores públicos y/o funcionarios que tienen como fin diferentes destinos internacionales, partiendo desde el Ecuador.

Artículo 4.- Viaje en el exterior.- Se considera como viaje en el exterior, aquel realizado por los servidores públicos y/o funcionarios; o personal contratado que se encuentran prestando sus servicios fuera del Ecuador, y que por cualquier motivo laboral requieran trasladarse del país donde prestan habitualmente sus funciones a otro país.

Artículo 5.- Principios: Las solicitudes de viajes al exterior y en el exterior presentadas, así como la motivación de la autorización de las mismas se sustentará y fundamentará en los siguientes principios:

1. Optimización de recursos: Los servidores públicos o funcionario, administrarán adecuada y responsablemente los recursos financieros, por consiguiente, los gastos que se generen por motivo de viajes al exterior y en el exterior deberán ajustarse a lo estrictamente necesario, considerando que dichos viajes deben representar un interés y beneficio para el Estado y/o para la institución respectiva.

Para todos los servidores públicos y funcionarios que por motivos institucionales deban viajar al exterior, la institución pública a la que pertenezca deberá adquirir pasajes de ida y/o regreso.

En toda comisión de servicios se priorizará la adquisición de pasajes en la tarifa más económica que se encuentre disponible.

2. Racionalidad: Los servidores públicos y/o funcionarios adoptarán medidas orientadas a un correcto uso de los recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos del Estado y de la entidad al menor costo posible.

3. Transparencia: Todos los viajes que realicen los servidores públicos y/o funcionarios, sin excepción alguna, deberán ser ingresados al Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior.

4. Responsabilidad: Los servidores públicos y/o funcionarios solicitantes serán directamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Título.

Artículo 6.- Responsables de la autorización de viajes al exterior y en el exterior.- La solicitud de viaje deberá ser comunicada previamente por el servidor público y/o funcionario solicitante siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

La autorización de los viajes se realizará a través del Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, administrado por la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, de acuerdo al siguiente detalle:

VIAJES AL EXTERIOR		
	REQUIRENTE	AUTORIZA
1	Toda autoridad que pertenezca al Nivel Jerárquico Superior, grado 8 (NJS8)	Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado
2	Máximas autoridades de entidades no adscritas a ninguna Cartera de Estado	Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado
3	Máximas autoridades de entidades adscritas a la Presidencia de la República	Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado
4	Servidores públicos y funcionarios de la Presidencia de la República, no comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior, grado 8 (NJS8)	Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado
5	Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad	Máxima Autoridad que presida el Pleno del Consejo de Igualdad
6	Servidores públicos de entidades adscritas a la Presidencia de la República	La máxima autoridad de la Entidad o su delegado
7	Servidores públicos de la Vicepresidencia de la República	La máxima autoridad de la Vicepresidencia o su delegado
8	Servidores Públicos y funcionarios de los Consejos Nacionales para la Igualdad; y, de otras instituciones que no se encuentren adscritas a ninguna cartera de Estado.	La Máxima autoridad de la Institución o su delegado

9	Máximas autoridades de las empresas públicas no comprendidas en el numeral 1	Ministro del Ramo o su delegado, que presida el Directorio
10	Servidores de las empresas públicas no comprendidos en el numeral 9	La Máxima autoridad de la Empresa Pública o su delegado
11	Máximas autoridades de otras instituciones que no se encuentren comprendidas en los Gabinetes Ampliado e Interinstitucionales, o quienes hagan sus veces y que estén adscritos dependan de otra cartera de Estado	La Máxima autoridad del Ministerio o Secretaría a la que se encuentre adscrita y/o dependa esta institución
12	Servidores públicos de otras instituciones que no pertenezcan a los Gabinetes Interinstitucionales, o quien haga sus veces, y que estén adscritos o dependan de otra cartera de Estado	La Máxima autoridad de la Institución o su delegado
13	Servidores públicos de las demás entidades no comprendidas en los numerales anteriores	La Máxima autoridad de la Institución o su delegado
VIAJES EN EL EXTERIOR		
14	Embajador - Jefe de Misión, representantes de organismos internacionales y máximas autoridades que se encuentren en el exterior que no estén sujetos a una ley específica.	La máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana
15	Cónsules que no estén sujetos a una ley en específico	El Viceministro de Movilidad Humana o su delegado
16	Servidores públicos con permanencia en el exterior que no estén sujetos a una ley específica	La Máxima autoridad de la Institución o su delegado

CAPÍTULO II

PARÁMETROS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR

Artículo 7.- Documentos habilitantes: Para efectos de la autorización de viaje al exterior y en el exterior, el servidor público o funcionario solicitante deberá adjuntar los siguientes documentos habilitantes:

1. Invitación al evento y/o disposición efectuada por autoridad competente de viaje;
2. Itinerario o reserva de pasajes;
3. Informe de justificación del viaje, con los resultados esperados, valor proyectado de pasajes y valor proyectado viáticos en caso de ser financiado con recursos del Estado, emitido y suscrito por el servidor público que va a realizar la comisión de servicios, y su jefe inmediato, de acuerdo al *ANEXO I* que consta adjunto al Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior;
4. Los funcionarios del nivel Jerárquico Superior grado 8, las máximas autoridades pertenecientes a entidades no adscritas a ninguna cartera de Estado, secretarios técnicos de los consejos nacionales de igualdad; y, las máximas autoridades de entidades adscritas a la Presidencia de la República deberán indicar en el informe si viajan con comitiva, las actividades de cada uno de los funcionarios que integran la misma, así como los valores de pasajes y viáticos de cada uno, en caso de ser financiados con recursos del Estado; y, señalar el subrogante de dicha autoridad, de acuerdo al *ANEXO II* que consta adjunto al Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior;
5. Certificación Presupuestaria en caso que el financiamiento sea con recursos del Estado; el documento que justifique que los gastos por pasajes o viáticos los va a asumir la organización anfitriona; o, el documento debidamente suscrito que señale que los gastos serán cubiertos con recursos propios del servidor público o funcionario;
6. Detalle de la agenda a cumplir con las actividades propias del funcionario y el itinerario de viaje;
7. Informe de justificación de no utilización de medios telemáticos debidamente suscrito por el solicitante, en el cual deberá motivar la necesidad de asistencia presencial a la comisión de servicios al exterior y en el exterior.
8. Para el ingreso de solicitudes extemporáneas (artículo 13 del presente acuerdo), se deberá registrar en el Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior el documento debidamente autorizado por la autoridad correspondiente.

Para el efecto, se considerará como itinerario al rumbo, orientación, descripción y detalle del trayecto o recorrido con sus respectivas fechas y horas a efectuarse por el servidor público o funcionario en el exterior.

Adicionalmente, el servidor público o funcionario solicitante deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por el país de destino (visa, pasaporte, que le corresponda de conformidad con la legislación vigente, vacunas, entre otros).

Artículo 8.- Parámetros del informe de justificación: El informe de justificación del viaje deberá contener los siguientes parámetros:

1. Destinos: Se determinará el o los países y el o los territorios a visitar considerando las políticas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para su efecto.

2. Motivo del viaje y resultados esperados: La motivación del viaje deberá ser de interés para el Gobierno Nacional y su naturaleza deberá tener relación estricta y directa con las competencias de la institución y con las funciones del servidor público o funcionario solicitante. El informe deberá contener los resultados esperados específicamente detallados.

3. Número de servidores públicos y/o funcionarios: El responsable de la autorización deberá evaluar el número de servidores públicos y/o funcionarios que tendrán acceso a la comisión de servicios con remuneración para realizar cada viaje, sin exceder un máximo de dos (2) servidores y/o funcionarios por institución y evento. Por excepción, la Autoridad correspondiente conforme el cuadro de los responsables de la autorización de Viajes establecidos en el artículo 6 del presente Título, autorizará un número mayor de personas, siempre y cuando se justifique dicha necesidad.

Para que proceda la comisión de servicios al exterior, el servidor público deberá tener un tiempo de permanencia en la institución de al menos noventa (90) días, caso contrario, el jefe inmediato del servidor deberá emitir un informe justificativo especificando el porqué de esta excepción; previa autorización y respectiva valoración del responsable de la autorización. Se exceptúa de la presente disposición a los servidores de Nivel Jerárquico Superior, al igual que a los servidores contemplados en el artículo 30 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Se exceptúa de lo dispuesto en los incisos anteriores a los servidores y funcionarios públicos de la Presidencia de la República.

El servidor público o funcionario que por sus funciones requiera trasladarse con personal de seguridad, previo informe de la Dirección Nacional de Seguridad y Protección (DINPRO) o quien haga sus veces, podrá integrar a su comitiva un máximo de dos (2) miembros del personal de seguridad, sin perjuicio del número de integrantes que conforma la comitiva de viaje.

El Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público podrá objetar o prohibir los viajes al exterior de la comitiva de los ministros y de toda autoridad que pertenezca al nivel jerárquico superior 8 (NJS8), si no se justifica la necesidad de la presencia de los funcionarios en el viaje.

4. Número de días de viaje: Siempre que se cuente con el justificativo necesario, el viaje podrá realizarse un (1) día antes del evento; y, el regreso, máximo un (1) día después de la culminación del mismo; en casos excepcionales, en traslados a destinos intercontinentales que cuenten con mayor diferencia horaria o requieran mayor número de horas de vuelo, se concederán hasta dos (2) días adicionales, lo cual deberá ser debidamente justificado en el informe junto con el itinerario para valoración del responsable de la autorización.

Para efectos de la comisión de servicios al exterior y en el exterior se contarán como días laborables todos los días que comprendan el viaje, incluyendo fines de semana y feriados.

Excepcionalmente, cuando exista una reprogramación de la agenda en lo referente al retorno, el servidor público o funcionario en comisión, será el encargado de ingresar un alcance a la agenda inicialmente realizada dentro del Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, misma que será validada por el responsable de la autorización.

Los servidores públicos tendrán un plazo de treinta (30) días dentro de un (1) año para ausentarse por comisiones de servicio al exterior, en caso de que se complete este número de días de ausencia, la comisión de servicios deberá ser delegada a otro servidor público.

En caso de que el servidor y/o funcionario haya excedido el año en cumplimiento de la comisión fuera del país, y la misma no pueda ser delegada a otros servidores y/o funcionarios, este deberá emitir informe motivado debidamente suscrito por el autor y su jefe inmediato, en el que se justificará y explicará las razones por las cuales el viaje no puede ser delegado y la necesidad de realizar una nueva comisión de servicios al exterior, con un término de tres (3) días previo al ingreso de la solicitud al Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, para la aprobación y autorización de la Autoridad correspondiente conforme el cuadro de los responsables de la autorización de Viajes establecidos en el artículo 6 del presente Título.

Se exceptúa de la presente disposición a los servidores públicos de: Presidencia de la República; Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo; Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana – *FLOPEC EP* –; Unidad de Análisis Financiero – *UAFE* –; y, de la Dirección General de Aviación Civil; para los servidores encargados de brindar servicio de protección a la navegación aérea, certificación y vigilancia de la seguridad operacional.

5. Autorización de viajes que no ocasionen gastos al Estado: Cuando los servidores y/o funcionarios viajen por invitación de algún gobierno extranjero, organismos multilaterales de cooperación o cualquier otra entidad, excepto las señaladas en el numeral 2 del artículo 11 del presente Título, y estos asuman el total de los costos del viaje, el servidor público ingresará al Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior los documentos de respaldo que validen la invitación y justifiquen los costos cubiertos, en estos casos la institución a la que pertenezca el servidor y/o funcionario no deberá emitir certificación presupuestaria alguna debido a que no se erogarán fondos institucionales por gastos de dichos viajes.

Artículo 9.- Tipos de viaje: Para los viajes al exterior y en el exterior de los servidores y/o funcionarios, se han catalogado dieciséis (16) tipologías para la definición y características de los viajes de servidores públicos y funcionarios de las instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación de este Título.

1. Capacitación: Actividad que se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de los servidores públicos de carrera y/o funcionarios, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene, la cual, para efectos del presente Título, podrá ser de hasta treinta (30) días plazo de ausencia del país dentro de un (1) año.

2. Reunión oficial: Organización o acto formal que se lleva a cabo con el fin de discutir uno o varios temas específicos.

3. Talleres, foros o seminarios: Espacios de discusión en los cuales los servidores públicos y funcionarios podrán participar en temas de cualquier índole, en calidad de panelistas, expositores o participantes.

4. Ferias o eventos especiales: Programas de índole social, económica o cultural, que llegan a abarcar generalmente un tema o propósito en particular y común.

5. Visitas protocolares: Aquellas en las que una autoridad realiza una visita ya sea a una institución o a una autoridad en el exterior, la cual comprende una serie de cortesías y actividades formales.

6. Firmas de acuerdos o negociaciones: Suscripciones que deben efectuar los representantes de determinadas instituciones a fin de generar autenticación del texto de un convenio, acuerdo y/o instrumento en discusión, manifestando así su voluntad de continuar el proceso de concertación.

7. Acompaña autoridad: Acción asignada a una persona en específico a fin de que participe conjuntamente con la autoridad de su institución en el desenvolvimiento de una actividad en concreto.

8. Visita Técnica: Gestión mediante la cual se efectúa una visita con la finalidad de conocer sobre un proyecto, revisar el estado del mismo, su planificación, costos, calidad, parámetros, ajustes, entre otros, de la que se emite un informe con los comentarios técnicos. Asimismo, inspeccionar equipos de interés, partes y/o repuestos con alta tecnología, elementos de una cadena de producción que generen un beneficio para el país.

9. Deportación: Gestión mediante la cual se ejecuta conforme las funciones como servidor público o funcionario, lo determinado a través de resolución administrativa a través de la cual la autoridad de control migratorio dispone el abandono del territorio nacional de una persona extranjera de acuerdo a las causales establecidas en la Ley Orgánica de Movilidad Humana.

10. Extradición: Gestión mediante la cual se ejecuta conforme las funciones como servidor público o funcionario, lo determinado a través de un hecho administrativo o derivado de la decisión administrativa mediante la cual se debe efectuar el traslado de una persona extranjera que ha cometido un delito y es exigida por otro Estado.

11. Repatriación: Gestión mediante la cual se ejecuta conforme las funciones del servidor o funcionario público, lo determinado a través de un hecho administrativo o derivado de la decisión administrativa a través de la que se debe efectuar el retorno de personas ecuatorianas en estado de vulnerabilidad al Ecuador bajo la tutela parcial o total del Estado ecuatoriano, conforme los casos excepcionales previstos en la Ley Orgánica de Movilidad Humana.

12. Movilización Detenido/Condenado: Proceso de traslado de una persona que se encuentra pagando una pena por determinado delito o posee una sentencia ejecutoriada en su contra, movilización que deba efectuarse desde el Ecuador a otro país o viceversa.

13. Cooperación Internacional: Herramienta de colaboración que apoya procesos de desarrollo mediante la transferencia de recursos humanos, técnicos y financieros entre diversos actores del sistema internacional.

14. Asistencia Humanitaria: Ayuda o asistencia oficial al desarrollo, diseñada para salvar vidas, aliviar el sufrimiento y mantener y proteger la dignidad humana, en prevención o en situaciones de emergencia y/o rehabilitación.

15. Avanzada: Viaje institucional que realiza el servidor público o funcionario de la Presidencia de la República al exterior y en el exterior, de manera previa al desplazamiento oficial del Presidente de la República, con la finalidad de coordinar, verificar y preparar las condiciones

logísticas, operativas, de protocolo, ceremonial entre otras; para el adecuado desarrollo de la agenda oficial y el cumplimiento de los objetivos de la visita presidencial.

Este tipo de viaje será de carácter exclusivo para los servidores o funcionarios públicos de la Presidencia de la República.

16. Cobertura comunicacional o periodística: Viaje oficial que realiza el servidor público y/o funcionario con la finalidad de desarrollar actividades de cobertura comunicacional y/o periodística de actos, eventos, reuniones o actividades institucionales. Como resultado de este desplazamiento, se generará material informativo, fotográfico, audiovisual y demás contenidos comunicacionales destinados a documentar, difundir y respaldar la gestión institucional a través de los canales oficiales y demás medios autorizados.

Artículo 10.- Obligatoriedad de notificación: El Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior contendrá, a manera de herramienta tecnológica, un visor de uso específico para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Embajadas y Consulados, a través de la cual se notificará de manera automática todos los viajes aprobados, lugar de destino y motivo de los viajes.

Las autoridades de las instituciones públicas deberán informar de su viaje y necesidades a los Consulados y Embajadas de la República del Ecuador del país de destino, quienes estarán obligados a brindar colaboración en todo tipo de temas, así como en el soporte logístico que requieran los servidores públicos y/o funcionarios que se encuentren de paso; en el particular de no tener dicha representación en el país de destino el trámite se realizará directamente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

De manera excepcional y solo en caso de que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Consulados y Embajadas manifiesten no encontrarse en la capacidad de brindar colaboración en todo tipo de temas, así como soporte logístico, las autoridades de las instituciones podrán viajar con un (1) delegado que se incluirá dentro de la comitiva, a fin de que sustente dichos temas, a efectos de lo cual el requirente deberá justificarlo, de manera fundamentada, dentro de su informe de justificación del viaje.

Artículo 11.- Prohibiciones: Para los viajes al exterior y en el exterior se establecen las siguientes prohibiciones:

1. Para las Autoridades miembros del Gabinete Ampliado, la planificación de las fechas de viaje al exterior no coincidirá con las fechas de las sesiones del Gabinete Ampliado e Interinstitucionales, a menos que: la actividad a cumplirse en el exterior sea de trascendental importancia para el Gobierno Nacional; que haya sido programada con suficiente antelación; o, haya sido dispuesta por el Presidente de la República.
2. Los viajes no podrán ser financiados por contratistas u oferentes de bienes y servicios del Estado.
3. No podrán realizarse viajes al exterior en los casos en que por efecto de la comisión de servicios se genere una doble subrogación de cargos.
4. Aquellos funcionarios que presidan directorios de la Empresa Pública o Banca Pública, cuyas designaciones sean realizadas de manera directa por el Presidente de la República, no podrán

realizar comisión de servicios en las fechas que se encuentre sesionando el directorio en su institución.

5. En los casos que existan comisiones de servicios al exterior de las Máximas Autoridades sujetas al ámbito de aplicación del presente Título, financiadas en su totalidad con recursos de la organización anfitriona, las mismas no podrán tener comitivas financiadas con recursos del Estado; se exceptuarán de la presente prohibición a las Máximas Autoridades que tengan discapacidad verificada mediante el documento emitido por autoridad competente, quienes podrán ir acompañados por máximo de dos (2) servidores públicos y/o funcionarios que formen parte de la institución a la cual representan.

6. Se prohíbe la adquisición de pasajes de manera previa a la emisión de la autorización del viaje, salvo en los casos de ingreso extemporáneo debidamente autorizada por la autoridad correspondiente.

Artículo 12.- Vacaciones: No se otorgará vacaciones, anticipo de vacaciones o permisos con cargo a vacaciones coincidentes con el viaje al o en el exterior, debiendo el servidor público y/o funcionario obligatoriamente retornar al país donde habitualmente presta su servicio.

Artículo 13.- Ingreso Extemporáneo: En aquellos casos excepcionales en los que no fuere posible el ingreso de la solicitud de viaje con la anticipación requerida en el presente Título (término de tres días de antelación al inicio del viaje), podrán registrarse las solicitudes de viaje de forma *EXTEMPORÁNEA*, sin dejar de cumplir con los demás requisitos y documentos para la autorización determinados en el artículo 7 del presente Acuerdo; para lo cual, el servidor público y/o funcionario deberá generar una solicitud a través del Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, hasta un término de treinta (30) días posteriores al retorno del viaje.

El servidor público y/o funcionario, previo a su desplazamiento, deberá solicitar la autorización para el ingreso extemporáneo de forma escrita al responsable de la autorización del viaje, de acuerdo al artículo 6 del presente Acuerdo, quien deberá aprobarlo de manera expresa. Requisito *Sine Qua Non* para la creación de la solicitud mediante esta figura.

El ingreso, trámite, autorización y finalización de las solicitudes de viaje bajo esta modalidad, deberán realizarse dentro del término de los treinta (30) días, posteriores al retorno del viaje.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR

Artículo 14.- Procedimiento: Para la realización de viajes al exterior y en el exterior, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. El servidor público y/o funcionario ingresará al Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior adjuntando todos los documentos descritos en el artículo 7 del presente Título.

Estos documentos serán remitidos mediante el Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior al inmediato superior.

2. La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces, procederá a revisar los documentos habilitantes ingresados en el Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior y el cumplimiento de los parámetros establecidos en el artículo 8 del presente Título.

Para eventos relacionados a capacitación que no excedan los treinta (30) días de ausencia, la Unidad Administrativa de Talento Humano de cada institución, emitirá y registrará, adicionalmente en el Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe favorable de los servidores públicos y/o funcionarios que asistirán, mismo que será un habilitante adicional para este tipo de viajes, de acuerdo lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación emitida por el Ministerio de Trabajo.

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano dar trámite oportuno a las solicitudes de viaje ingresadas y verificar la veracidad de su contenido.

3. El responsable de la autorización del viaje, de acuerdo al artículo 6 del presente Título, aprobará la solicitud a través del Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior.

Las solicitudes podrán ser autorizadas hasta el día del inicio de la comisión de servicios.

Únicamente se podrán registrar las solicitudes de viaje en el Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, aquellas que sean creadas con un término máximo de tres (3) días previos al inicio de la comisión de servicios al exterior. Se exceptúa de la presente disposición a los servidores públicos y/o funcionarios de la Presidencia de la República.

4. La autorización se notificará al servidor público y/o funcionario para la preparación de su viaje.

5. El servidor público y/o funcionario a su retorno, deberá emitir a través del Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe de resultados del viaje para la verificación de su inmediato superior. Dicho informe contará al menos con el registro de los logros, compromisos adquiridos, los beneficios del viaje realizado y los valores de pasajes y viáticos utilizados, en caso de ser financiado con recursos del Estado, de acuerdo al *ANEXO* que se encuentra adjunto al Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior.

Adicionalmente se deberá incluir la liquidación presupuestaria bajo la normativa expedida para el efecto, en donde se establecerá los rubros destinados a pasajes y a viáticos, respectivamente.

El inmediato superior deberá verificar el cumplimiento las disposiciones contenidas en el presente acuerdo y norma conexas; así como el de los objetivos del viaje constantes en el informe de justificación y, con su aprobación, procederá con la finalización del proceso dentro del Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior en un término no mayor a treinta (30) días posteriores al retorno del servidor público y/o funcionario.

En caso de que faltare la validación del informe de justificación, informe de resultados del viaje, o se denotare incumplimientos con los objetivos de la comisión, el inmediato superior deberá reportar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, a fin de que se inicien las acciones de régimen disciplinario correspondientes.

6. Una vez realizada la liquidación de viáticos, la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional o quien hiciere sus veces procederá a realizar una base de datos la cual contendrá la siguiente información: Registro de los viajes aprobados, motivación de los viajes, valor de la liquidación de los gastos realizados, nombre y número de servidores públicos y/o funcionarios, destino, número de días de los viajes. Las Unidades Administrativas de Talento Humano serán responsables de velar por el efectivo cumplimiento del presente Acuerdo.

CAPÍTULO IV NOTIFICACIONES

Artículo 15.- Solicitudes cerradas con incumplimiento: La Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, notificará de manera trimestral a las instituciones que correspondan aquellas solicitudes que se encuentren en el estado: “*CERRADAS CON INCUMPLIMIENTO*”, con el propósito de que se proceda a tomar las acciones pertinentes.

Artículo 16.- Solicitudes finalizadas con incumplimiento: La Secretaría General Administrativa y de Gestión inmobiliaria del Sector Público, notificará de manera semestral a la Contraloría General del Estado las solicitudes que se encuentren en el estado: “*FINALIZADAS CON INCUMPLIMIENTO*”, a fin de que se proceda a tomar las acciones que correspondan.

CAPÍTULO V HABILITACIÓN, FINALIZACIÓN Y CANCELACIÓN

Artículo 17.- Habilitación: En casos excepcionales debidamente justificados, el servidor público y/o funcionario; y/o, la Máxima autoridad o su delegado, según corresponda, solicitará a la autoridad respectiva, conforme el cuadro de los responsables de la autorización de viajes establecidos en el artículo 6 del presente Título, la habilitación de la solicitud de viaje en el Sistema de Viajes al Exterior y el Exterior, por un término adicional de diez (10) días, la misma que se hará por una (1) sola vez, a fin de que el servidor público o funcionario proceda con el cierre definitivo del viaje. De persistir el incumplimiento del cierre concerniente, la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional podrá iniciar el proceso de régimen disciplinario que corresponda.

En casos contingentes o en aquellos en los que no fuere posible la habilitación respectiva por parte de la autoridad correspondiente, conforme el cuadro de los responsables de la autorización de viajes establecidos en el artículo 6 del presente Título, la Máxima autoridad o su delegado, de la entidad de la Función Ejecutiva a la que pertenece el servidor público y/o funcionario, podrá solicitar de manera subsidiaria y debidamente justificada a la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público por una (1) sola vez, la habilitación de la solicitud de viaje en el Sistema de Viajes al Exterior y el Exterior, por un término adicional de diez (10) días, a fin de que el servidor público y/o funcionario proceda con el cierre definitivo del viaje.

Una vez habilitada la solicitud por el término de diez (10) días y si la misma no ha sido debidamente finalizada, el Sistema de Viajes al Exterior y el Exterior cambiará automáticamente al estado: “*FINALIZADA CON INCUMPLIMIENTO AUTOMÁTICO*”.

Únicamente se habilitarán las solicitudes que se encuentren en los estados: “*CERRADO CON INCUMPLIMIENTO AUTOMÁTICO*”, “*ENVIADA PARA FINALIZACIÓN*” y “*FINALIZADA*”.

En ningún caso se habilitarán las solicitudes que se encuentren en el estado: “*FINALIZADA CON INCUMPLIMIENTO AUTOMÁTICO*”. La entidad poseedora de aquellas solicitudes con el estado señalado, de ser necesario, notificará a la Contraloría General del Estado de este particular; así también, a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional, podrá iniciar el proceso de régimen disciplinario que corresponda.

Artículo 18.- Finalización: Todos los servidores públicos y/o funcionarios que se desplacen al y en el exterior, tienen el deber de emitir, a través del Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe de resultados de viajes.

En caso de no cumplir con esta disposición dentro del plazo señalado para el efecto (término de treinta días posteriores al retorno del servidor o funcionario), el Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior cerrará automáticamente el viaje con la alerta: “*CERRADO CON INCUMPLIMIENTO*”.

En casos debidamente justificados, en los cuales la solicitud de viaje no pueda ser finalizada, la máxima autoridad de la entidad podrá solicitar a la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público su finalización, sin perjuicio de aplicar el régimen disciplinario correspondiente.

En el caso que tres (3) viajes institucionales no se encuentren debidamente finalizados, el Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior se bloqueará automáticamente y no permitirá el ingreso de una nueva solicitud. Sin embargo, la Máxima autoridad respectiva conforme el cuadro de los responsables de la autorización de viajes establecidos en el artículo 6 del presente Título, podrá autorizar la habilitación en el Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, con los justificativos necesarios, bajo su responsabilidad, hecho que deberá ser reportado a la Dirección de Autorizaciones de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Artículo 19.- Cancelación: La Unidad de Administración de Talento Humano de cada entidad será responsable de cancelar los viajes de los servidores públicos y/ funcionarios, a través del Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior, previa solicitud que contenga la debida justificación de la cancelación de la comisión de servicios al exterior.

La cancelación de las solicitudes no procederá en los estados: “*FINALIZADO CON INCUMPLIMIENTO*” y “*CERRADO CON INCUMPLIMIENTO*”.

Los miembros de los gabinetes ampliado e interinstitucionales; las máximas autoridades comprendidas dentro del nivel jerárquico superior, grado 8; las máximas autoridades de las entidades no adscritas a ninguna cartera de Estado; las máximas autoridades de entidades adscritas a la presidencia de la república; y, las máximas autoridades de los consejos nacionales para la igualdad deberán solicitar de forma justificada, la cancelación de las solicitudes de viaje al Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

TÍTULO II

COORDINACIÓN DEL USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE AÉREO A CARGO DE CASA MILITAR PRESIDENCIAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 20.- Uso de medios de transporte aéreo a cargo de Casa Militar Presidencial: El presente Título regula la coordinación del uso de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial, los cuales son de uso prioritario para los traslados del Presidente de la República, Vicepresidente de la República y máximas autoridades que pertenezcan a la administración pública central, en ese orden.

La Casa Militar Presidencial y el Grupo de Transporte Aéreo Especial, en cumplimiento de sus atribuciones, entre las cuales está brindar la seguridad integral al Presidente de la República, al Vicepresidente de la República y a sus familiares íntimos durante sus desplazamientos en actividades oficiales o personales, ejecutarán su movilización con los medios de transporte aéreo a su cargo a fin de garantizar su integridad, reducir amenazas y defenderlos de posibles ataques.

Artículo 21.- Requerimiento de uso de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial: Todos los requerimientos de transporte aéreo del Presidente, Vicepresidente de la República y máximas autoridades que pertenezcan a la administración pública central, en ese orden, deberán realizarse a través de solicitud escrita dirigida al Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Artículo 22.- Términos: Las solicitudes para el uso del transporte aéreo de Casa Militar Presidencial se presentarán con al menos dos (2) días de anticipación para traslados nacionales y ocho (8) días para internacionales. Se exceptúan de estos términos las solicitudes para el Presidente de la República; los traslados de emergencia; y aquellos que justifiquen motivadamente su necesidad, los cuales podrán tramitarse en cualquier momento.

Artículo 23.- Parámetros para la coordinación de uso de transporte aéreo solicitado por el Presidente de la República:

1. Necesidad: Determinar que el cumplimiento de la actividad específica para la que se requiere la utilización de los medios de transporte aéreo a cargo de Casa Militar Presidencial, demande seguridad y/o la ejecución de actividades oficiales o personales.

2. Justificación: Se deberá justificar motivadamente la necesidad del uso de los medios de transporte aéreo a cargo de Casa Militar Presidencial.

3. Acompañantes: Se deberá especificar el listado de personas que acompañarán al Presidente de la República en su traslado, el cual deberá contener: el número de pasajeros, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía y/o pasaporte, entidad a la que pertenecen y el cargo que ejercen (en caso de aplicar).

Para el desarrollo de las actividades oficiales o personales podrán acompañar al primer mandatario personas de su entorno oficial, familiar o de apoyo, que coadyuven a su bienestar y seguridad, así como también personas para: asistencia médica; personal de seguridad; asesores profesionales o personales; autoridades nacionales o internacionales; familiares; personas que por su relación con el Presidente de la República de una u otra forma sean necesarias para su acompañamiento; y, otros que el Presidente de la República lo considere.

Para el caso de los embarques y/o desembarques de alguno de los acompañantes en las diferentes rutas de los desplazamientos se justificará dichos movimientos, dejando constancia de dicha situación y su respectiva autorización.

Artículo 24.- Parámetros para la coordinación de uso del transporte aéreo solicitado por el Vicepresidente de la República y máximas autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central: La solicitud remitida por parte del Vicepresidente de la República y de las máximas autoridades de la administración pública central, deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- 1. Necesidad:** Determinar y justificar que el cumplimiento de la actividad institucional específica para la que se requiere la utilización de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial, demande ejecución urgente, prioritaria y/o emergente.
- 2. Proporcionalidad:** Que luego de analizadas todas las formas de traslado posibles se justifique que la utilización de medios de transporte aéreo a cargo de Casa Militar Presidencial, resulta la única y más beneficiosa opción de movilización posible.
- 3. Justificación:** Se deberá justificar de forma motivada y documentada las tareas a cumplir por la autoridad de la entidad requirente, así como la necesidad de uso de este tipo de medios de transporte.
- 4. Destino:** Establecer y justificar de manera concreta el itinerario del traslado y actividades a cumplir, identificando las paradas intermedias y/o escalas (en caso de existir) y las paradas finales; así como, señalar el lugar y tiempo de permanencia en cada parada.
- 5. Acompañantes:** Se deberá especificar el listado de personas que viajarán, el cual deberá contener: el número de pasajeros, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía y/o pasaporte, entidad a la que pertenecen, el cargo del funcionario y las actividades a realizar, en caso de no tener ningún cargo, se deberá justificar la función a cumplir y la determinación documentada de la Autoridad que dispuso su traslado.

Para el desarrollo de las actividades oficiales o personales podrán acompañar al Vicepresidente de la República y máximas autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central, personas de su entorno oficial, familiar o de apoyo que coadyuven a su bienestar y seguridad, así como también personas para: asistencia médica; personal de seguridad; asesores profesionales o personales; autoridades nacionales o internacionales; familiares; personas que por su relación con el Vicepresidente de la República o las máximas autoridades requirentes, de una u otra forma sean necesarias para su acompañamiento; y, otros que el Vicepresidente de la República o las Máximas Autoridades lo consideren.

Para el caso de los embarques y/o desembarques de alguno de los acompañantes en las diferentes rutas de los desplazamientos se justificará dichos movimientos, dejando constancia de dicha situación y su respectiva autorización.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE AÉREO A CARGO DE CASA MILITAR PRESIDENCIAL

Artículo 25.- Procedimiento de coordinación de uso de medios de transporte aéreo a cargo de Casa Militar Presidencial para el Presidente de la República: El Subsecretario General del Despacho, observando los parámetros establecidos en el artículo 23 de este Reglamento, solicitará de forma escrita al Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público la coordinación de uso de los medios de transporte aéreo con Casa Militar Presidencial.

Artículo 26.- Procedimiento de coordinación de uso de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial para el Vicepresidente de la República y para las Máximas Autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central:

1. La máxima autoridad de la entidad requirente deberá solicitar de forma escrita el uso de medios de transporte aéreo a cargo de Casa Militar al Secretario General Administrativo y de Gestión

Inmobiliaria del Sector Público, observando los términos y requisitos contenidos en el artículo 24 del presente Título, los cuales deberán estar debidamente justificados de forma documentada; así también, se deberá adjuntar la designación otorgada por parte del Presidente de la República, o en su caso la justificación de la necesidad institucional de la máxima autoridad.

2. La Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a través de la Dirección de Autorizaciones, procederá con la revisión del requerimiento, sus documentos adjuntos y realizará el análisis del mismo, priorizando las solicitudes efectuadas por el Presidente de la República.

Casa Militar atenderá los requerimientos del Vicepresidente y de las Máximas Autoridades de la administración pública central, en este orden, con base a la disponibilidad real y existente de los medios de transporte aéreo, sin afectar la agenda del Presidente de la República.

Artículo 27.- Costo del transporte: Los costos que se generen por el uso del medio de transporte aéreo a cargo de Casa Militar Presidencial, serán asumidos por la entidad requirente, para lo cual deberán contar con la Certificación Presupuestaria correspondiente.

Estarán exentos del pago de los valores que se generen por el uso de medios de transporte aéreo a cargo de Casa Militar, por parte del Presidente y Vicepresidente de la República, quienes por razones de seguridad harán uso del transporte aéreo, conforme a los protocolos correspondientes.

Artículo 28.- Cambios en acompañantes y/o en el itinerario: Una vez coordinado el traslado para el Presidente de la República, si se generaren modificaciones al listado de los acompañantes y/o al itinerario, deberá gestionarse directamente entre el Subsecretario de Gestión de Agenda Presidencial y/o el Subsecretario General de Despacho con Casa Militar Presidencial y el Grupo de Transporte Aéreo Especial.

Respecto a las modificaciones en el listado de acompañantes y/o al itinerario en el caso del traslado del Vicepresidente de la República y de las Máximas Autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central, deberá coordinarse directamente entre la Máxima Autoridad de la entidad requirente, Casa Militar Presidencial y el Grupo de Transporte Aéreo Especial.

Para efectos del presente artículo, se considerará como itinerario al rumbo, orientación, descripción y detalle del trayecto o recorrido con sus respectivas fechas y horas.

Artículo 29.- Cancelación del traslado.- En el caso de cancelarse el traslado del Presidente de la República, el Subsecretario de Gestión de Agenda Presidencial, deberá informar al Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a Casa Militar Presidencial y al Grupo de Transporte Aéreo Especial de este particular con la debida antelación previo a la ejecución del traslado, así como exponer las razones de la suspensión; en aquellos casos en que por motivos de fuerza mayor, de seguridad o por cambios imprevistos en la agenda del primer mandatario, se deba cancelar el traslado se podrá comunicar directamente del particular al Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a Casa Militar Presidencial y al Grupo de Transporte Aéreo Especial, mediante correo electrónico institucional o vía telefónica.

En el caso de cancelarse el traslado del Vicepresidente de la República y de las Máximas Autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central, la Máxima Autoridad de la entidad requirente, deberá informar al Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a Casa Militar Presidencial y al Grupo de Transporte Aéreo

Especial de este particular con la debida antelación, previo a la ejecución del traslado, así como manifestar las razones de la suspensión.

En el caso de haberse generado gastos por los requerimientos logísticos para la operatividad de los medios de transporte aéreo, la entidad requirente tendrá la obligación de cubrir dichos costos, con excepción del Presidente de la República y del Vicepresidente de la República.

TÍTULO III ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES

Artículo 30.- Parámetros para las solicitudes de asignación de teléfonos celulares: Para atención de requerimientos de autorización excepcional de asignación de teléfonos celulares solicitados por las máximas autoridades, se verificarán los siguientes parámetros:

- 1. Optimización de recursos:** La asignación de teléfonos celulares deberá obedecer a criterios de optimización de recursos institucionales.
- 2. Necesidad:** Que la solicitud de asignación de teléfonos celulares sea el único medio institucional de comunicación fuera de los que se encuentra operativo en la entidad requirente.
- 3. Responsabilidad:** Los servidores públicos y/o funcionarios a los que se asigne un celular serán responsables del correcto uso del mismo, tanto en el cuidado del equipo, así como en el uso óptimo de los servicios asignados para fines institucionales.

En caso de identificarse mal uso del equipo o de los servicios, se realizará las gestiones que fueren necesarias para la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Art. 31.- Documentos habilitantes: Las máximas autoridades requerirá la autorización para la asignación de teléfonos celulares al Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, adjuntando los siguientes habilitantes:

- 1.** Informe de justificación que detalle la excepcionalidad de la asignación de teléfono celular, detallando las actividades de la unidad en donde presta servicios el requirente.
- 2.** Detalle del valor del teléfono celular y tipo de equipo a asignar (proformas).

TÍTULO IV AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIOS FÍSICOS PRIVADOS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS

Artículo 32.- Parámetros para las solicitudes de autorización de uso de espacios físicos privados para eventos institucionales dentro y fuera del país: Para la autorización de uso de espacios físicos privados para eventos institucionales dentro y fuera del país, se deberán observar los siguientes parámetros:

- 1. Idoneidad:** El uso del espacio físico privado será de manera excepcional, única y exclusivamente para el cumplimiento de la gestión y fines institucionales o de relevancia para el país, tomando en cuenta la conveniencia logística y económica.

2. Necesidad: El cumplimiento de la actividad institucional específica para la que se requiere el uso del espacio físico privado demande ejecución prioritaria. Se entenderá por espacio privado al lugar físico por el que se debe pagar un rubro para su utilización.

3. Proporcionalidad: Las autorizaciones de uso de espacio físico procederán cuando en el caso de que la Subsecretaría General de Gestión Inmobiliaria del Sector Público comunicare que no se encuentra disponible ningún espacio que se adapte a las necesidades de la institución requirente, y resulte la única y más beneficiosa opción a fin de realizar el evento.

4. Oportunidad: Los requerimientos deberán ser enviados con la antelación debida para la valoración técnica de la documentación.

Artículo 33.- Documentos habilitantes: A fin de proceder con la solicitud de autorización de uso de espacio físico privado, la máxima autoridad de la institución requirente, deberá realizar el requerimiento al Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, adjuntando los siguientes habilitantes:

1. Informe que justifique la necesidad del uso de un espacio físico privado, conforme lo establece el artículo 32;

2. Negativa o justificación de la Subsecretaría General de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en la que se indique la no disponibilidad de espacio público que pueda ser utilizado;

3. Certificación Presupuestaria; y,

4. Cotizaciones del espacio físico privado que se pretende usar.

TÍTULO V

APROBACIÓN DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 34.- Parámetros para las solicitudes de aprobación de adquisición de vehículos: Las entidades que requieran aprobación para adquirir vehículos para el cumplimiento de atribuciones institucionales, deberán sujetarse a los siguientes parámetros:

1. Necesidad: El requerimiento de adquisición de vehículos sea exclusivamente para el cumplimiento de la gestión y fines institucionales, tomando en cuenta la conveniencia logística y económica.

2. Optimización de recursos: La adquisición de vehículos deberá ser solicitada de conformidad a criterios de optimización y racionalización de recursos institucionales plenamente justificados y verificables. No se autorizará la adquisición de vehículos de alta gama.

3. Responsabilidad: Las Máximas Autoridades de las instituciones que efectúen la solicitud, así como sus unidades requirentes y coordinaciones administrativas financieras de cada institución, serán responsables por el contenido de los documentos justificativos remitidos para el trámite de la solicitud de adquisición de vehículos.

4. Seguridad: Para el caso de solicitudes de autorización de compra de vehículos de seguridad blindados o no, para uso y protección de las Máximas Autoridades de la Administración Pública Central, se deberá justificar motivadamente la necesidad verificable, para la adquisición excepcional de este tipo de bienes basados en documentos de responsabilidad debidamente respaldados y suscritos.

Artículo 35.- Documentos Habilitantes: Para solicitar la aprobación de adquisición de vehículos, la máxima autoridad de la institución requirente enviará la petición escrita al Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, adjuntando los siguientes documentos:

1. Informe de necesidad que justifique la adquisición de vehículos, el cual deberá contener criterios técnicos – económicos, conforme lo establecido en el artículo 34 de este Reglamento;
2. Pronunciamiento de la Subsecretaría General de Gestión Inmobiliaria del Sector Público que certifique la no disponibilidad de vehículos para asignación. Si la solicitud es para reposición de vehículos institucionales, se deberá adjuntar también el pronunciamiento técnico de dicha Subsecretaría;
3. Certificación Presupuestaria;

Para la adquisición de vehículos de seguridad de las máximas autoridades de la Administración Pública Central, se requerirá adicionalmente, el informe de análisis de riesgo y los justificativos de la autoridad competente, en el cual se determine de manera expresa el vehículo de seguridad a ser adquirido.

Para el presente caso se deberá justificar prioritariamente el parámetro establecido en el numeral 4 del artículo 34 del presente Acuerdo.

TÍTULO VI USO DE PASAJES AÉREOS DE GRATUIDAD

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 36.- De los pasajes aéreos de gratuidad: Para efectos de este Título, los pasajes aéreos de gratuidad son aquellos emitidos por aerolíneas nacionales o internacionales, públicas o privadas, en sus rutas y frecuencias autorizadas. Estos pasajes se otorgan en cumplimiento de los acuerdos institucionales suscritos por la Dirección General de Aviación Civil como condición para la entrega de sus permisos de operación.

Se otorgará un cupo anual de doce (12) pasajes de ida y vuelta en primera clase, acumulables hasta por dos (2) años. Estos pasajes se utilizarán en las rutas especificadas en cada acuerdo de concesión y serán administrados por la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

Artículo 37.- Costos adicionales: Los pasajes aéreos de gratuidad, definidos en el artículo anterior y administrados por la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no cubren los costos por tasas aeroportuarias ni por rutas intermedias de conexión. Por lo tanto, si la solicitud de uso es aprobada, la entidad requirente deberá asumir o gestionar directamente dichos pagos.

CAPÍTULO II SOLICITUDES

Artículo 38.- Tipo de solicitudes de pasajes de gratuidad: Las solicitudes de pasajes de gratuidad se clasificarán según los siguientes tipos:

1. Beneficiarios de programas o proyectos médicos

2. Sociales
3. Culturales
4. Deportivos
5. Turísticos
6. De interés social
7. Para casos de carácter humanitario
8. Desarrollo de proyectos o iniciativas de interés público.
9. Cumplimiento de agendas oficiales o comisiones de servicios en el exterior, en el marco de sus competencias.

Artículo 39.- Presentación de solicitudes: La solicitud para el uso de pasajes de gratuidad será dirigida desde la Máxima Autoridad de la entidad requirente, hacia el Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, con término mínimo de quince (15) días de anticipación al traslado.

Artículo 40.- Del informe de justificación: A la petición se deberá incluir un informe técnico con firma de responsabilidad de la Máxima Autoridad o su delegado, que motive desde el ámbito de competencia de la entidad solicitante, el requerimiento de la concesión de pasajes aéreos de gratuidad, el sustento del viaje y el detalle de los nombres y números de cédula o pasaporte de los beneficiarios finales.

El informe deberá desarrollar, al menos los siguientes parámetros:

1. **Idoneidad:** Justificar que el uso de los pasajes aéreos de gratuidad es única y exclusivamente para el cumplimiento de la gestión y fines institucionales o nacionales.
2. **Necesidad:** Determinar que el cumplimiento de la actividad institucional específica sea de manera excepcional, urgente y prioritaria, hechos que deberán ser justificados documentalmente.
3. **Proporcionalidad:** Que se acredite que el traslado requerido no puede ser financiado por ninguna otra institución pública o privada y que el uso de los pasajes aéreos de gratuidad es el último medio para poder realizar el traslado requerido.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO

Artículo 41.- Análisis de las solicitudes: Las solicitudes presentadas por las Máximas Autoridades de las instituciones públicas, serán analizadas por la Dirección de Autorizaciones de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. Para el efecto, dicha Dirección emitirá un informe de pertinencia que recomiende o no el otorgamiento de los pasajes. Este informe será remitido al Secretario General o a su delegado para la emisión de la autorización correspondiente.

Artículo 42.- Prioridad u orden de prelación: Para el análisis de las solicitudes, la Dirección de Autorizaciones de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, deberá considerar el siguiente orden de prelación:

1. Solicitudes de ciudadanos pertenecientes a grupos de atención prioritaria o grupos vulnerables, y solicitudes relacionadas con temas de salud para los cuales no se disponga de capacidad resolutive en el país, de interés social o de carácter humanitario.
2. Solicitudes relacionadas a la representación del Ecuador en competencias deportivas, educativas o relativas a la promoción turística o cultural del país.
3. Solicitudes relativas al desarrollo de proyectos o iniciativas de interés público.
4. Cumplimiento de agendas oficiales o comisiones de servicios en el exterior.

Artículo 43.- Administrador de los pasajes aéreos de gratuidad: La Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público administrará los pasajes de gratuidad regulados en el artículo 36 de este Título, conforme a los acuerdos institucionales de concesión de rutas y frecuencias aéreas.

Para la gestión operativa, la Coordinación General Administrativa Financiera de la Presidencia designará a un funcionario de la Dirección Administrativa como responsable directo de este recurso. Este funcionario tendrá las obligaciones de coordinar, controlar y registrar los pasajes utilizados, velar por su buen uso y emitir los informes o reportes correspondientes.

Artículo 44.- Emisión y obtención de los pasajes: Aprobada la solicitud, el administrador gestionará inmediatamente con la aerolínea y la entidad requirente la selección de las fechas y horarios del vuelo. Una vez emitidos los pasajes de ida y vuelta, la institución que solicitó el beneficio será la responsable de notificar el itinerario correspondiente a cada pasajero.

Asimismo, en el término de cuarenta y ocho (48) horas deberá comunicar la respectiva autorización de uso de los pasajes a la Dirección General de Aviación Civil.

Artículo 45.- Coordinación: El administrador de los pasajes aéreos de gratuidad será el encargado de coordinar con la Dirección General de Aviación Civil, o quien haga sus veces, a fin de mantener actualizada la base de datos sobre el número de pasajes disponibles por año en las rutas correspondientes, número de pasajes utilizados con sus respectivos respaldos, así como mantener un control de la vigencia de éstos.

El administrador hará el seguimiento del efectivo uso de los pasajes aéreos de gratuidad y realizará controles posteriores a fin de verificar que el uso de los pasajes se cumplió de conformidad con el objetivo inicialmente previsto y por el cual se autorizó la entrega.

Artículo 46.- Registro: El administrador llevará un registro continuo de los pasajes aéreos de gratuidad utilizados y disponibles, en cumplimiento de las condiciones previstas en este Título.

Asimismo, reportará al Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público la disponibilidad de pasajes próximos a vencer, con una anticipación mínima de tres (3) meses a su fecha de caducidad.

Artículo 47.- Informes mensuales: El administrador de los pasajes de gratuidad remitirá un informe mensual al Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, detallando el uso y estado de los pasajes utilizados en dicho período, precisando:

1. El nombre de la aerolínea;
2. El número de documento, la fecha del pedido de uso de pasajes y el nombre de la entidad solicitante;

3. Motivo de la solicitud;
4. El nombre y número de documento de identidad del o los pasajeros beneficiarios;
5. La fecha y ruta de los pasajes;
6. El número de pasajes utilizados; y,
7. Observaciones, de ser el caso.

Adicionalmente, se elaborará un reporte a fin de mes que detalle el número de pasajes disponibles, desglosados por aerolínea y ruta correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: La Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público podrá solicitar información en cualquier momento a las instituciones requirentes, sin perjuicio de lo manifestado en el presente Reglamento.

SEGUNDA: Las máximas autoridades de cada institución serán responsables de implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento efectivo de este Reglamento.

En caso de inobservancia o incumplimiento de estas disposiciones, la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público notificará a la autoridad nominadora de la entidad y a la Contraloría General del Estado, a fin de que se determinen las responsabilidades y sanciones correspondientes.

TERCERA: Las instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento serán las únicas responsables de los documentos que suscriban, de su contenido y del estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en las leyes y demás normativa vigente.

CUARTA: En caso de declaratoria de estado de excepción o emergencia, por parte del Presidente de la República, la aplicación de las normas de este Reglamento quedará suspendida para todas las instituciones comprendidas en su ámbito de aplicación, siempre que se justifiquen motivadamente los parámetros de necesidad, idoneidad y proporcionalidad. Dicha suspensión deberá ser puesta en conocimiento de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, entidad que resolverá de manera definitiva sobre su aplicación.

QUINTA: El Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público podrá, objetar, prohibir o cancelar los viajes al exterior de cualquier servidor público o funcionario, sin importar su rango jerárquico y a pesar de contar con aprobación previa. La cancelación se ejecutará de manera automática en el Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior mediante un informe justificativo, y se notificará por la misma vía tanto al servidor público o funcionario solicitante.

SEXTA: Para la aplicación del Título I, las Empresas Públicas y la Banca Pública adecuarán su normativa interna y sus sistemas informáticos a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

SÉPTIMA: Los viajes contemplados en el numeral 1 del artículo 9 del Título I que tengan una duración mayor a treinta (30) días no se tramitarán a través del Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior. Estos traslados se regularán con base en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y se gestionarán mediante los canales institucionales de la entidad requirente.

OCTAVA: Cuando un servidor público y/o funcionario con discapacidad, debidamente calificada por la autoridad competente, deba cumplir una comisión de servicios al exterior financiada con

recursos del Estado y requiera asistencia, cuidado o facilidades logísticas de movilización para su traslado, podrá viajar acompañado por hasta dos (2) servidores públicos y/o funcionarios que pertenezcan a su misma institución

NOVENA: El reconocimiento de viáticos por comisiones de servicios en el exterior se registrará estrictamente por las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y Desarrollo Humano por los reglamentos internos aplicables en cada entidad.

DÉCIMA: Las comisiones de servicios al exterior de los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional serán autorizadas por los ministros de Defensa Nacional y del Interior, respectivamente. Estas autorizaciones se emitirán conforme a su normativa interna, la cual deberá alinearse obligatoriamente a las disposiciones de este Reglamento.

DÉCIMO PRIMERA: Cuando el Presidente de la República expida un Decreto Ejecutivo que autorice una comitiva oficial de Máximas Autoridades de la Administración Pública Central, para una comisión de servicios internacionales, las solicitudes se aprobarán a través del Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior tomando en consideración dicho documento oficial. Caso contrario, las Máximas Autoridades deberán sujetarse estrictamente a las disposiciones del Título I de este Reglamento.

DÉCIMO SEGUNDA: Las Unidades de Administración de Talento Humano institucionales y la Dirección de Autorizaciones de la Presidencia de la República, elaborarán reportes de los viajes al exterior y en el exterior a petición del Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y/o de la autoridad competente designada en el artículo 6 de este Reglamento respectivamente. Toda alerta o novedad reportada por las instituciones deberá ser copiada formalmente a la referida Dirección de Autorizaciones de la Presidencia.

DÉCIMO TERCERA: El Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, a falta de disponibilidad de aeronaves a cargo de Casa Militar Presidencial, para el traslado oficial o personal del Presidente de la República, solicitará al Ministerio de Defensa Nacional y/o al Ministerio del Interior (Policía Nacional) la prestación de uso de un medio de transporte aéreo.

Estarán exentos del pago de valores que se generen por el uso (incluido la cancelación) de medios de transporte aéreo a cargo de Ministerio de Defensa Nacional y/o Ministerio del Interior (Policía Nacional), por parte del Presidente y Vicepresidente de la República, quienes por razones de seguridad harán uso de estos, conforme a los protocolos correspondientes.

DÉCIMO CUARTA: Para el caso de regímenes diferenciados que se encuentren actualmente ejecutándose en el sistema informático de autorizaciones AUTFAPN tales como el Transporte Sanitario Aéreo TSA y demás que correspondan, las entidades públicas a cargo de gestionar dichas operaciones, deberán generar en coordinación con las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional la normativa que regule el Uso de Medios de Transporte Aéreo, a fin de garantizar la continuidad de dichos servicios.

DÉCIMO QUINTA: Las Fuerzas Armadas o Policía Nacional de forma obligatoria registrarán en el sistema informático de autorizaciones AUTFAPN las operaciones logísticas prestadas para el traslado del Presidente de la República y Vicepresidente de la República de conformidad a la información que tengan disponible para estos efectos, posterior a la ejecución de la operación.

DÉCIMO SEXTA: A partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, las entidades del sector público que requieran el Uso de Medios de Transporte Aéreo a cargo de las Fuerzas

Armadas o Policía Nacional, remitirán sus solicitudes de forma directa a las correspondientes Carteras de Estado.

La Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, únicamente mantendrá la administración de la plataforma del Sistema Informático de Autorizaciones AUTFAPN, para la gestión de los requerimientos relacionados con el uso de medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.

DÉCIMO SÉPTIMA: Los protocolos de seguridad y la normativa interna que rige a Casa Militar Presidencial y al Grupo de Transporte Aéreo Especial deberán ser acatados de manera obligatoria por todas las Autoridades sujetas al ámbito de aplicación del Título II, por todas las personas que acompañen al Presidente y Vicepresidente de la República, así como por todos los miembros que los acompañan.

DÉCIMO OCTAVA: La Casa Militar Presidencial y el Grupo de Transporte Aéreo Especial, en cumplimiento de sus atribuciones mantendrán la agenda presidencial con carácter de confidencial, como parte de la seguridad integral que deben brindar al Presidente de la República.

DÉCIMO NOVENA: La Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en coordinación con la Subsecretaría General del Despacho o quien haga sus veces y con la Subsecretaría de Gestión de Agenda Presidencial o quien haga sus veces, en cualquier momento, podrá solicitar a la Casa Militar Presidencial y/o al Grupo de Transporte Aéreo Especial cambios en el itinerario del traslado del Presidente de la República, con el objetivo de garantizar su seguridad, sin que esto implique emitir una nueva solicitud de estos medios de transporte.

VIGÉSIMA: La Subsecretaría de Gestión de Agenda Presidencial o quien haga sus veces, la Casa Militar Presidencial y el Grupo de Transporte Aéreo Especial deberán llevar un registro documental detallado que contenga toda la información de los traslados realizados por el Presidente de la República con los medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial.

En el caso de los traslados del Vicepresidente de la República y de las Máximas autoridades que pertenezcan a la Administración pública central, las Máximas autoridades de la entidad requirente, la Casa Militar Presidencial y el Grupo de Transporte Aéreo Especial deberán llevar un registro documental detallado que contenga toda la información de los traslados realizados con los medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial.

VIGÉSIMA PRIMERA: Una vez concluido el traslado del Presidente de la República, Casa Militar Presidencial deberá remitir para conocimiento, un reporte de la ejecución del vuelo a la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a la Subsecretaría General del Despacho o quien haga sus veces y a la Subsecretaría de Gestión de Agenda Presidencial o quien haga sus veces.

En el caso del traslado del Vicepresidente de la República y de las demás Máximas Autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central, posterior al traslado, Casa Militar Presidencial, deberá remitir el reporte de la ejecución para conocimiento a la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República con copia a las Máximas Autoridades de las Entidades.

En dicho reporte se deberá establecer las rutas ejecutadas, el listado de pasajeros y el detalle del peso y volumen del equipaje, es decir el “*manifiesto de vuelo*”, en un término de dos (2) días posteriores a la finalización del traslado.

VIGÉSIMA SEGUNDA: Colaborarán con Casa Militar Presidencial en la ejecución de los traslados realizados con las aeronaves a su cargo, cumpliendo con las normas internacionales de aviación y con la normativa que cada entidad tiene para el efecto, las siguientes instituciones: Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, Policía Nacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Dirección de Aviación Civil y la Dirección de Control Migratorio del Ministerio del Interior.

VIGÉSIMO TERCERA: El Grupo de Transporte Aéreo Especial proveerá el servicio de catering al Presidente de la República y a las personas que lo acompañen, tanto en traslados nacionales como internacionales en las aeronaves a su cargo y asumirá los costos generados para el efecto, salvo que estos sean provistos por la Presidencia. Para esto, el Grupo de Transporte Aéreo Especial deberá coordinar la provisión del servicio con la Subsecretaría de Gestión logística y Protocolar de la Presidencia de la República o quien haga sus veces.

VIGÉSIMO CUARTA: En el caso de suscitarse una emergencia en la ejecución del traslado con los medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial, en la cual corriere riesgo o peligro la vida del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y de sus familiares íntimos, el Jefe de la Casa Militar Presidencial, en ejercicio de sus facultades podrá tomar las acciones necesarias para salvaguardar su integridad.

VIGÉSIMO QUINTA: Una vez emitidos uno o varios pasajes aéreos de gratuidad, si la institución requirente cancela el o los traslados y se hubieren generado costos por dicha acción, la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, notificará el detalle de gastos incurridos, a fin de que sean cubiertos por la institución requirente.

VIGÉSIMO SEXTA: En el caso de las autorizaciones comprendidas en el Título IV del presente Reglamento, la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público únicamente autorizará el uso del espacio físico privado para la realización de un evento institucional. Aquellos gastos relacionados a logística, hospedaje, alimentación, uso de herramientas tecnológicas (espacios virtuales) y demás, en el marco de la ejecución de eventos como cursos, foros, conferencias, talleres, seminarios, intercambio de experiencias, reuniones, talleres de trabajo o cualquier otro tipo de actividades similares no serán autorizados por la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, por lo que las instituciones deberán analizar la pertinencia de su realización y tramitar internamente la adquisición de este tipo de servicios, debiéndose ajustar a las normativas existentes para el efecto, sin embargo de lo cual, deberán restringirse al máximo conforme las políticas de austeridad actualmente vigentes para las instituciones de la Administración Pública Central. Empresas Públicas y Banca Pública.

VIGÉSIMO SÉPTIMA: Las máximas autoridades de las instituciones públicas podrán solicitar al Secretario General Administrativo y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público el uso de los pasajes de gratuidad, de conformidad con lo establecido en el Título VI de este Acuerdo.

VIGÉSIMO OCTAVA: La Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público no autorizará los vehículos que se consideren de aplicación especial descritos bajo

los lineamientos y/o directrices del ente rector de las compras públicas y demás normas del ordenamiento jurídico vigente.

VIGÉSIMO NOVENA: La Coordinación General Jurídica de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, dentro de sus competencias, podrán emitir directrices para la correcta aplicación del presente Acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: A partir de la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial por un término de hasta treinta (30) días, las máximas autoridades de las instituciones que conforme al cuadro del artículo 6 del Título I del presente instrumento, previa justificación de los interesados, podrán autorizar el registro extemporáneo de las solicitudes de viajes que no hayan sido tramitadas, ingresadas o finalizadas desde la publicación.

En virtud de lo determinado en líneas precedentes, las autoridades de las instituciones realizarán un seguimiento efectivo hasta que dichos trámites culminen exitosamente dentro del término otorgado; así como adoptarán las medidas administrativas necesarias con el fin de evitar retrasos e incumplimiento en el registro y finalización de futuras solicitudes en el Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior.

Lo manifestado en líneas precedentes se realizará, sin perjuicio de que las máximas autoridades o sus delegados, determinen la aplicación del régimen disciplinario de ser el caso, en contra de aquellos servidores públicos o funcionarios que en su momento inobservaron las disposiciones vigentes, o en su defecto, reportarán a los órganos de control respectivos.

SEGUNDA: La Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en el término de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial, implementará los cambios que sean pertinentes en el Sistema para Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior para la aplicación del presente Reglamento.

TERCERA: En un término máximo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la publicación en el Registro Oficial, el Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas del Ecuador y Casa Militar Presidencial, deberán actualizar la normativa interna que regule el uso de medios de transporte aéreo a su cargo para traslado del Presidente y Vicepresidente de la República y Máximas Autoridades de la función ejecutiva, de conformidad con las disposiciones del presente Acuerdo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA: Deróguese el Acuerdo No. SGPR-2019-0327 de 03 de octubre de 2019.

SEGUNDA: Deróguese los Acuerdos Nos: SGPR-2019-160 de 30 de mayo de 2019 y PR-SGA-2022-200 de 23 de septiembre de 2022.

TERCERA: Deróguese toda norma de igual o menor jerarquía que se contraponga al contenido del presente Acuerdo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: De la ejecución, cumplimiento y seguimiento del presente Reglamento encárguese a la Dirección de Autorizaciones de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

SEGUNDA: Encárguese a la Coordinación General del Despacho de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la socialización del presente Reglamento a las Instituciones de la Administración pública central.

TERCERA: Encárguese a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la gestión para la publicación del presente Reglamento en el Registro Oficial del Ecuador.

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

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en la ciudad de San Francisco de Quito DM, a los 15 días del mes de agosto de 2026.



Abg. Marissa Elena Pendola Solórzano
**SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

DESARROLLO DEL DOCUMENTO		
ACCIÓN	NOMBRE	SUMILLA
Aprobado	Vicente Vinachi Coordinador General Jurídico	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: VICENTE PAUL VINACHI ARGUELLO
Revisado	Sonia Espinoza Directora de Autorizaciones (e)	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: SONIA CECILIA ESPINOZA VERDEZOTO
Elaborado:	Francisco Puente Director de Asesoría Jurídica	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: FRANCISCO GERARDO PUENTE PUENTE
	Paola Mosquera Especialista de Asesoría Jurídica	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: PAOLA JOHANNA MOSQUERA CISNEROS

ACUERDO Nro. MDEP-SRP-2026-0004-A**SR. ABG. HUGO ALFONSO VERA SERRANO
SUBSECRETARIO DE RECURSOS PESQUEROS****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 13, dispone: *“Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria”*

Que, el Artículo 71 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La naturaleza o Pacha Mama, donde se reproduce y realiza la vida, tiene derecho a que se respete integralmente su existencia y el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos (...)”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 73, determina: *“El Estado aplicará medidas de precaución y restricción para las actividades que puedan conducir a la extinción de especies, la destrucción de ecosistemas o la alteración permanente de los ciclos naturales (...)”*.

Que, la Constitución de la República en su Artículo 226 determina 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, la Constitución de la República, en su Artículo 395 numeral 1 señala que el Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras;

Que, la Constitución de la República, en su Artículo 396 señala: *“(...) el Estado adoptará las políticas y medidas oportunas que eviten los impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño. En caso de duda sobre el impacto ambiental de alguna acción u omisión, aunque no exista evidencia científica del daño, el Estado adoptará medidas protectoras eficaces y oportunas;*

Que, la Constitución de la República, en su Artículo 406, establece que el Estado regulará la conservación, manejo y uso sustentable, recuperación, y limitaciones de dominio de los ecosistemas frágiles y amenazados; entre otros, los páramos, humedales, bosques nublados, bosques tropicales secos y húmedos y manglares, ecosistemas marinos y marinos-costeros;

Que, la Constitución de la República, en su artículo 425 determina que el orden

jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos;

Que, el Código de Conducta para la Pesca Responsable de la FAO en su artículo 7 Ordenación Pesquera., establece: **7.5 Criterio de precaución.** *“7.5.1 Los Estados deberían aplicar ampliamente el criterio de precaución en la conservación, ordenación y explotación de los recursos acuáticos vivos con el fin de protegerlos y preservar el medio acuático. La falta de información científica adecuada no debería utilizarse como razón para aplazar o dejar de tomar las medidas de conservación y gestión necesarias”... “7.5.2 Al aplicar el criterio de precaución, los Estados deberían tener en cuenta, entre otros, los elementos de incertidumbre, como los relativos al tamaño y la productividad de las poblaciones, los niveles de referencia, el estado de las poblaciones con respecto a dichos niveles de referencia, el nivel y la distribución de la mortalidad ocasionada por la pesca y los efectos de las actividades pesqueras, incluidos los descartes, sobre las especies que no son objeto de la pesca y especies asociadas o dependientes, así como las condiciones ambientales, sociales y económicas.”;*

Que, la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca LODAP, en su Artículo 1 determina que la presente Ley tiene por objeto establecer el régimen jurídico para el desarrollo de las actividades acuícolas y pesqueras en todas sus fases de extracción, recolección, reproducción, cría, cultivo, procesamiento, almacenamiento, distribución, comercialización interna y externa, y actividades conexas;

Que, la Ley Ibidem en su Artículo 3, establece que son fines de esta Ley: *“a. Establecer el marco legal para el desarrollo de las actividades acuícolas, pesqueras y conexas, con sujeción a los principios constitucionales y a los señalados en la presente Ley...d. Asegurar la creación de mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de la sanidad e inocuidad de los productos derivados de los recursos hidrobiológicos, la preservación del ambiente, los derechos de la naturaleza, la conservación de los ecosistemas y de la biodiversidad “;*

Que, el Artículo 4 de la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, dispone que, para la aplicación de esta Ley se observarán los siguientes principios, sin perjuicio de los establecidos en la Constitución de la República y demás normativa vigente: *“(...) b. Sostenibilidad de los recursos: Busca el uso responsable y aprovechamiento sustentable y sostenible de los recursos hidrobiológicos. Establecer prioridad a la implementación de medidas que tengan como finalidad conservar o restablecer las poblaciones de las especies capturadas a un nivel de equilibrio teórico del rendimiento máximo sostenible (...) f. Enfoque precautorio: Establece el conjunto de disposiciones y medidas preventivas, eficaces frente a una eventual actividad con posibles impactos negativos en los recursos hidrobiológicos y sus ecosistemas, que permite que la toma de decisión del ente rector, se base exclusivamente en indicios del posible daño, sin necesidad de requerir la certeza científica absoluta (...)”;*

Que, la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca en su Artículo 7, contempla como definición: **“63. Veda.** *Período establecido por la autoridad competente durante el cual se prohíbe extraer los recursos hidrobiológicos o una especie en*

particular, en un espacio, área, zona, y tiempo determinados”;

Que, el Artículo 18 de la referida Ley, determina que, además de las atribuciones asignadas por el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, al Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca, le corresponde: *“1. Investigar científica y tecnológicamente los recursos hidrobiológicos con enfoque ecosistémico; 2. Investigar, experimentar y recomendar mecanismos, medidas y sistemas adecuados, al ente rector para el aprovechamiento sustentable y sostenible de los recursos hidrobiológicos; 3. Emitir informes técnicos y científicos de las investigaciones realizadas, los cuales serán vinculantes para el ente rector en materia de acuicultura y pesquera”;*

Que, la LODAP en su Artículo 96, señala: *“Se establece las medidas de ordenamiento pesquero bajo el principio de gobernanza, sostenibilidad y sustentabilidad de los recursos hidrobiológicos, con la obtención de mayores beneficios sociales, económicos y ambientales, con enfoque ecosistémico. Las medidas del ordenamiento se adoptarán previo informe técnico científico del Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca, y socialización con el sector pesquero con base en la mejor evidencia científica disponible y conocimiento ancestral en concordancia con las condiciones poblacionales de los recursos y el estado de las pesquerías (...)”;*

Que, el Artículo 98 de la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, dispone: *“Durante los períodos de veda, está prohibida la captura, almacenamiento, procesamiento, transporte, exportación y comercialización de las especies locales. Salvo el caso en que exista producto almacenado o procesado, los interesados podrán comercializar dichos productos, previa autorización del ente rector. De igual forma se podrán importar recursos en veda, previa autorización del ente rector”;*

Que, el Artículo 99 de la LODAP como circunstancias excepcionales en períodos de veda, señala: *“Por excepción el ente rector podrá autorizar lo siguiente: a) Procesar, transportar y comercializar dichos productos, cuando exista producto almacenado o procesado; b) Procesar recursos hidrobiológicos cuando estos se hayan obtenido mediante importación debidamente autorizada; c) Capturar, almacenar, procesar, transportar, exportar y comercializar recursos hidrobiológicos cuando estos provengan de cruceros de investigación autorizados, que cuenten con informe favorable del ente de investigación en materia de Acuicultura y Pesca; y, d) Las establecidas por el ente rector, previo informe técnico del ente de investigación en materia de Acuicultura y Pesca”;*

Que, el Código Orgánico Administrativo en el Artículo 98 señala que el acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo;

Que, el Código Orgánico Administrativo en el Artículo 99 establece que los requisitos para la validez del acto administrativo son los siguientes: *“1.-Competencia; 2.-Objeto; 3.-Voluntad; 4.-Procedimiento; 5.-Motivación”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 425 de 18 de junio de 2026, el Presidente de la República dispuso la fusión por absorción del Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones (MPCEI) y del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca (MAGP) al Ministerio de Economía y Finanzas, estableciendo que las competencias de dichas entidades se integrarán dentro de la estructura orgánica mediante los viceministerios que se determinen, creándose el Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-SRP-2021-0151-A de 25 de junio de 2021, se estableció el Plan de Acción Nacional para el Manejo y la Conservación del Cangrejo Rojo (*Ucides occidentalis*), como una herramienta que permita instituir objetivos y estrategias eficientes para la conservación y manejo sostenible de este recurso;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-SRP-2025-0054-A de 13 de agosto de 2025, la Subsecretaría de Recursos Pesqueros estableció; “...*el periodo de VEDA DE MUDA desde el 15 de agosto al 15 de septiembre de 2025 orientado a proteger la fase crítica del ciclo biológico de los recursos; Cangrejo Rojo (Ucides occidentalis) y Cangrejo Azul (Cardisoma crassum), durante el proceso de muda o ecdisis...*”;

Que, mediante el Acuerdo Ministerial Nro. 110 de fecha 24 de septiembre de 2025, el Ministro de Agricultura, Ganadería y Pesca, Subrogante, de ese entonces, dispuso en el artículo 2: “*Delegar al titular de la Subsecretaría de Recursos Pesqueros del Viceministerio de Acuicultura y Pesca, o quien haga sus veces, para que, a nombre y representación del titular del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca; emita los acuerdos ministeriales para la autorización de pesca industrial, artesanal, de investigación científica, deportiva y todos los demás actos administrativos para autorizar operaciones y procesos vinculados a las actividades pesqueras y conexas; así como los actos administrativos normativos; para la ejecución de la actividad pesquera en sus diversas fases de conformidad a las disposiciones de la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, su Reglamento General y demás normativa aplicable; para lo cual, se contará con el apoyo de las áreas técnicas orgánicamente dependientes de dicha Subsecretaría. Para el efecto, la Dirección de Asesoría Jurídica brindará la asistencia legal y revisión de los instrumentos jurídicos dentro de los procesos mencionados, previo a la emisión de los mismos*”;

Que, el Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca (IPIAP), en el marco de sus atribuciones relacionadas con la investigación científica de los recursos bioacuáticos y la generación de información técnica para apoyar la gestión sostenible de las pesquerías nacionales, por medio del oficio Nro. IPIAP-IPIAP-2026-0278-OF de 28 de julio de 2026 remitió a la Subsecretaría de Recursos Pesqueros, el informe técnico denominado “*Vedas y Medidas de Ordenamiento de los Recursos Pesqueros y Bioacuáticos*”, elaborado por los programas de investigación de esta institución;

Que mediante memorando Nro. MDEP-DPPA-2026-0002-M de 04 de agosto de 2026, la Dirección de Políticas Pesqueras y Acuícolas, remite a la Subsecretaría de Recursos Pesqueros el “*INFORME DE PERTINENCIA PARA ESTABLECER EL PERIODO DE VEDA DE MUDA 2026, APLICADA AL RECURSO CANGREJO ROJO (Ucides occidentalis)*.”; mediante el cual realiza varias conclusiones y recomendaciones referente

al periodo de veda de muda y otras consideración en función de las recomendaciones realizadas por el IPIAP como Autoridad Científica Nacional;

Que mediante memorando Nro. MDEP-DAINAP-2026-0007-M de 13 de agosto de 2026, el Director de Asesoría Institucional del Viceministerio de Acuicultura y Pesca emitió el informe jurídico sobre la expedición del presente acuerdo ministerial;

Que, mediante Acción de Personal No. 0947 CGAF/DATH de fecha 15 de mayo de 2026, se designó al señor Ab. Hugo Alfonso Vera Serrano, como Subsecretario de Recursos Pesqueros; y,

En uso de las atribuciones concedidas por la Máxima Autoridad y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca: y en concordancia con la normativa conexas;

ACUERDA:

Artículo 1. Objeto. - Establecer un periodo de VEDA DE MUDA desde las 00h00 del 15 de agosto y las 00h00 del 15 de septiembre de 2026 orientado a proteger la fase crítica del ciclo biológico de los recursos; Cangrejo Rojo (*Ucides occidentalis*) durante el proceso de muda o ecdisis. Medida que busca resguardar las poblaciones de este recurso y permitir que sus capturas se realicen de manera adecuada y racional, asegurando la sustentabilidad de estos recursos en esta etapa muy sensible y vulnerable de su crecimiento.

Artículo 2. Alcance. - Las presentes medidas son de obligatoria observancia y aplicación para todos los actores del sector pesquero relacionado al Cangrejo Rojo (*Ucides occidentalis*).

Las presentes medidas no aplican al cangrejo azul (*Cardisoma crassum*) hasta contar con información suficiente sobre la temporalidad, duración y variabilidad espacial del proceso de muda o ecdisis.

Artículo 3. – Durante el periodo de veda establecido en el presente Acuerdo, se prohíbe en todo el territorio nacional; la recolección, captura, transporte, posesión, procesamiento y la comercialización interna y externa de la especie Cangrejo Rojo (*Ucides occidentalis*).

Artículo 4. - Las empresas procesadoras/comercializadoras debidamente autorizadas, que hayan procesado Cangrejo Rojo (*Ucides occidentalis*) antes del periodo de veda establecido en el presente Acuerdo, deberán declarar su inventario hasta el 15 de agosto de 2025 a la Dirección de Control Pesquero (DCP). Dicho stock podrá ser comercializado dentro de un plazo máximo de 5 días contados a partir de las 00h00 del 15 de agosto.

Durante el periodo de veda, la Dirección de Control Pesquero realizará inspecciones con la finalidad de constatar el stock de cada establecimiento. De evidenciarse comercializaciones de estos productos terminado el plazo de los 5 días, se elaborará el informe técnico pertinente que será puesto a consideración de la autoridad competente y

servirá como sustento y prueba para el inicio a un expediente administrativo pesquero.

Artículo 5. - Disponer a la Dirección de Control Pesquero, de la Subsecretaría de Recursos Pesqueros, sin perjuicio de sus competencias:

- Receptar denuncias sobre los incumplimientos de las presentes medidas de ordenamiento.
- Ejecutar operativos de control focalizados en zonas de captura y recolección de este recurso, con especial atención en los sectores críticos identificados durante los recorridos de monitoreo.
- Efectuar los INVENTARIOS DE STOCK correspondientes, y de ser procedente, autorizar su comercialización conforme lo establecido en el presente acuerdo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Durante el presente periodo de veda se establecen las siguientes medidas complementarias, en consideración al marco legal aplicable:

- **Vigilancia comunitaria:** Los responsables de zonas de custodia y uso sostenible del manglar, deberán promover la participación activa de las comunidades locales en el monitoreo y la denuncia de actividades ilícitas.
- **Sanciones efectivas:** Ante el incumplimiento de lo dispuesto en el presente acuerdo, la Autoridad competente impondrá medidas disuasivas y/o sancionatorias, ante la captura de ejemplares en madrigueras parcialmente tapadas, que indican vulnerabilidad durante la muda, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vinculante.
- **Programas de sensibilización:** La Dirección de Política Pesquera y Acuícola, a través del Plan de Acción Nacional para el Manejo y la Conservación del Cangrejo Rojo (*Ucides occidentalis*) gestionará campañas educativas que destaquen la importancia de respetar el ciclo de muda para garantizar la sostenibilidad del recurso y el bienestar de las familias que dependen de esta actividad.

SEGUNDA. - Los restaurantes que expendan estos productos, no podrán hacerlo terminado el plazo establecido en el Artículo 4 del presente Acuerdo Ministerial; sin perjuicio de las inspecciones físicas (verificación de stock) que se ejecuten durante el periodo de veda establecido. En caso de que dichos establecimientos no hayan agotado su inventario en el plazo señalado, tales productos no podrán ser comercializados hasta el fin de la veda.

TERCERA. - Notificar el presente Acuerdo Ministerial a los administrados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

CUARTA. - Encargar la ejecución del presente Acuerdo Ministerial a las áreas técnicas que conforman la Subsecretaría de Recursos Pesqueros: Dirección de Pesca Artesanal, Dirección de Control Pesquero, y Dirección de Pesca Industrial, con el apoyo del Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca (IPIAP) y la Dirección Nacional de

Espacios Acuáticos (DIRNEA).

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Manta , a los 13 día(s) del mes de Agosto de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. ABG. HUGO ALFONSO VERA SERRANO
SUBSECRETARIO DE RECURSOS PESQUEROS



ACUERDO Nro. MDG-SMS-2026-0119-A**SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA,
CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO
VOLUNTARIO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: *"Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia"*;

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: *"Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad"*;

Que, el numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"(...) Se reconoce y garantizará a las personas; (...) 8. El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (...)"*;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: *"El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria"*; y, *"El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"*;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley: *"(...) 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)"*;

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *"Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido"*;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *"El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya*

administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará "Registro de las Organizaciones Religiosas", dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial";

Que, el artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: *"La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4";*

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece: *"(...); 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, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (...);*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo dos dispone: *"Transfírase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaría de derechos humanos, al Ministerio de Gobierno";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral cuatro del artículo tres dispone: *"(...) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de movimientos, organizaciones, actores Sociales, Cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (...)" .- Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo uno del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (...);*

Que, mediante Acuerdo Ministerial 007, de 16 de septiembre de 2025, suscrito por la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno, en su artículo establece lo siguiente: **Artículo 5.- DELEGAR** *al/la Subsecretario/a de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario, o quien haga sus veces para que a nombre y representación del/la Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:*

1. *Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos para aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y liquidación de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado.*

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 228 de 20 de noviembre de 2025, emitido el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el que designa a la magíster Lourdes Nataly Morillo Solórzano, como Ministra de Gobierno;

Que, con acción de personal Nro. 1332 de 01 de diciembre de 2025, fui designado, como Subsecretario de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.

Que, mediante comunicación ingresada en el Ministerio de Gobierno, con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDCA-2025-7050-E, de fecha 29 de septiembre de 2025, la señora Gioconda Marcela Quito Nieves, en calidad de presidente Provisional de la organización religiosa en formación denominada, **"IGLESIA CRISTIANA CONSTRUYENDO FAMILIAS"**, (Expediente XB-25-243), solicitó la aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica de la citada organización, para lo cual remite la documentación pertinente.

Que, mediante Informe Técnico Nro. MDG-SMS-DRMS-2026-0344-M, de fecha 09 de junio de 2026, la analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la

personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en **la Ley de Cultos, su Reglamento de Cultos Religiosos**.

En ejercicio de la delegación otorgada por el ministro de Gobierno en el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. 007, de 16 de septiembre de 2025.

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el estatuto y reconocer la personería jurídica de la organización religiosa, **“IGLESIA CRISTIANA CONSTRUYENDO FAMILIAS”**. Con domicilio principal en la Cooperativa Unión y Progreso Manzana H, Solar 14, parroquia Eloy Alfaro, cantón Durán, provincia del Guayas, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la **Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos**, su Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Durán, provincia del Guayas.

Artículo 4.- Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, cualquier modificación en su estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el registro correspondiente.

Artículo 5.- La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su estatuto, para la elección de la directiva, en un plazo máximo de 30 días; contados a partir de la notificación del presente Acuerdo Ministerial y poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno, para el trámite respectivo.

Artículo 6.- El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

Artículo 7.- Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, el cual debe reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 8.- Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial.

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

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

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA,
CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO
VOLUNTARIO



ACUERDO Nro. MDG-SMS-2026-0130-A**SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA,
CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO
VOLUNTARIO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: *"Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia"*;

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: *"Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad."*;

Que, en el numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: *"El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria"*; y, *"El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"*;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, *"(...) 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 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *"Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido"*;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *"El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará "Registro de las Organizaciones Religiosas", dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial"*;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, el artículo 12 del Reglamento de Cultos Religiosos dispone que, en el caso de reforma del Estatuto de una entidad religiosa, se aplicarán en lo pertinente, los artículos anteriores;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, 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, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en el que transfiere la competencia de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, de la Secretaría de Derechos Humanos al Ministerio de Gobierno; donde dispuso que el Ministerio de Gobierno tendrá atribución para legalizar y registrar estatutos, directivas y actos administrativos en el marco de sus competencias de organizaciones de religión creencia y conciencia, aprobados según el derecho propio o consuetudinario. El registro de las organizaciones de religión creencia y conciencia se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en el numeral cuatro del artículo tres dispone: (...); De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de gobierno en materia de movimientos, actores Sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (...)- *Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo uno del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial 007, de 16 de septiembre de 2025, suscrito por la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno, en su artículo establece lo siguiente: **Artículo 5.- DELEGAR al/la Subsecretario/a de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario, o quien haga sus veces para que a nombre y representación del/la Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:**

a.) Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos para aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y liquidación de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado.

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 228 de 20 de noviembre de 2025, emitido el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el que designa a la magíster Lourdes Nataly Morillo Solórzano, como Ministra de Gobierno;

Que, con acción de personal Nro. 1332 de 01 de diciembre de 2025, fui designado, como Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario;

Que, mediante comunicación ingresada en esta Cartera de Estado, con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDA-2025-3478-E, de fecha 28 de mayo de 2025, la Hna. Francisca Dolores Sánchez Rivas, en calidad de Representante Legal de la organización denominado **CONGREGACIÓN DE LAS HERMANITAS DE LA ANUNCIACIÓN-PROVINCIA MADRE MARÍA BERENICE**, (Expediente

C-40), solicitó la aprobación de la reforma y codificación al estatuto y cambia de denominación de **CONGREGACIÓN DE LAS HERMANITAS DE LA ANUNCIACIÓN-PROVINCIA MADRE MARÍA BERENICE a CONGREGACIÓN HERMANITAS DE LA ANUNCIACIÓN**, para lo cual remite la documentación pertinente.

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. MDG-SMS-DRMS-2026-0367-M, de fecha 19 de junio de 2026, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación de la Reforma, Codificación al Estatuto y cambio de denominación de la referida organización religiosa, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por disposición del Ministerio de Gobierno en el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. 007 de 16 de septiembre de 2025.

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma, codificación y cambio de denominación al Estatuto de la organización religiosa **CONGREGACIÓN DE LAS HERMANITAS DE LA ANUNCIACIÓN-PROVINCIA MADRE MARÍA BERENICE a CONGREGACIÓN HERMANITAS DE LA ANUNCIACIÓN**, su domicilio actual en la calle Flores N3-101 y Junín, cantón Quito, provincia de Pichincha.

Artículo 2.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Disponer que la primera Reforma y Codificación al Estatuto se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción de la primera Reforma en el Registro de la Propiedad del cantón Quito, provincia de Pichincha.

Artículo 4.- Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

Artículo 5.- Disponer que el presente Acuerdo Ministerial de la primera reforma y codificación al Estatuto, se incorpore al respectivo expediente, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 6.- Notificar al Representante Legal de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial.

El presente Acuerdo Ministerial de la primera reforma y codificación al Estatuto, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 08 día(s) del mes de Julio de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA,
CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO
VOLUNTARIO



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
LUIS EDUARDO
BONIFAZ NIETO



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

JL/PC

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.