

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIÓN:

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL:

- Se aprueba el Reglamento Interno del Comité de Seguridad de la Información del CPCCS 2

FE DE ERRATAS:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

- A la publicación del Decreto Ejecutivo No. 615 de 24 de abril de 2025, efectuada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 26 de 25 de abril de 2025 12

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y
CONTROL SOCIAL**

**EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL
SOCIAL**

CONSIDERANDO:

- 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 atribuidos 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 Carta Magna establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por lo 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 que: *“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 inciso segundo del artículo 314 de la Constitución de la República, dispone que el Estado garantizará que los servicios públicos, prestados bajo su control y regulación, respondan a principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 509 de 01 de marzo de 2024, el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información -MINTEL- expidió el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI- como mecanismo para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Sector Público;
- Que,** el artículo 2 de Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003, determina: *“El EGSI es de implementación obligatoria en las entidades, organismos e instituciones del sector público, de conformidad con lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador; y, los artículos 7 literal o), y 20 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual; y,*

además, es de implementación obligatoria para terceros que presten servicios públicos mediante concesión, u otras figuras legalmente reconocidas, quienes podrán incorporar medidas adicionales de seguridad de la información”;

Que, el artículo 7 de Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003, determina: *“El Comité de Seguridad de la Información tiene como objetivo, garantizar y facilitar la implementación de las iniciativas de seguridad de la información en la institución; y ser el responsable del control y seguimiento en su aplicación”;*

Que, el anexo A del Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003 en la sección RESPONSABILIDADES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO, respecto del Comité de Seguridad de la Información (CSI), establece: *“(...) El Comité en la primera convocatoria designará un presidente, definirá su agenda y su reglamento interno”;*

Que, mediante memorando Nro. CPCCS-CPCCS-2024-0492-M, de 20 de mayo de 2024, el presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Andrés Fantoni Baldeón designó a la servidora Ing. María Iveth Bautista Cáceres como Oficial de Seguridad de la Información del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;

Que, mediante oficio Nro. CPCCS-CPCCS-2024-0393-OF, de 28 de mayo de 2024, el presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Andrés Fantoni Baldeón informó al ministro de telecomunicaciones y de la sociedad de la información César Martín Moreno, sobre la designación de la servidora Ing. María Iveth Bautista Cáceres como Oficial de Seguridad de la Información del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, resuelve aprobar el presente:

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - El objeto del presente Reglamento regula las disposiciones generales para la operatividad del Comité de Seguridad de la Información del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 2.- Ámbito. - El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los miembros del Comité de Seguridad de la Información del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 3.- Principios. - El Comité de Seguridad de la Información del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, se regirá por los principios constitucional y legalmente establecidos, así como los señalados en la normativa emitida por el ente rector en materia de telecomunicaciones y sociedad de la información.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Artículo 4.- Conformación del Comité.- El Comité de Seguridad de la Información del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social está integrado por los coordinadores y subcoordinadores de las siguientes unidades administrativas o quienes hagan sus veces: Coordinación General de Planificación Institucional quien lo presidirá; Subcoordinación Nacional de Talento Humano; Subcoordinación Nacional de Tecnologías de la Información; Subcoordinación Nacional de Gestión Administrativa; Coordinación General de Asesoría Jurídica; Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención Ciudadana; Subcoordinación Nacional de Gestión Financiera y Delegado de Protección de Datos.

El Oficial de Seguridad de la Información asistirá a las reuniones del comité de seguridad de la información con voz, pero sin voto.

Los representantes de los Procesos Agregadores de Valor asistirán a las reuniones del comité, cuando se trate información propia de su gestión.

Los miembros del Comité deberán participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que se requiera la toma de decisiones clave y aprobación de políticas en relación con la Seguridad de la Información; las cuales, serán definidas y comunicadas previamente por el presidente del Comité.

Artículo 5.- De las funciones del Comité de Seguridad de la Información. - El Comité de Seguridad de la Información será responsable de garantizar y facilitar la implementación de las iniciativas de seguridad de la información en la institución; y ser el responsable del control y seguimiento en su aplicación, siendo funciones de este organismo, las siguientes:

- a) Establecer los objetivos de la seguridad de la información, alineados a los objetivos institucionales;
- b) Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información;
- c) Gestionar la aprobación de la política de seguridad de la información institucional, por parte del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;

- d) Aprobar las políticas específicas internas de seguridad de la información, que deberán ser puestas en conocimiento del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- e) Realizar el seguimiento del comportamiento de los riesgos que afectan a los activos y recursos de información frente a las amenazas identificadas;
- f) Conocer y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto (Incidentes que requieren ser atendidos antes que otros, aunque sean detectados posteriormente, estos incidentes afectan a sistemas o información críticos.) de acuerdo con la categorización interna de incidentes;
- g) Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los sistemas o servicios, con base al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI);
- h) Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución;
- i) Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad de la información;
- j) El comité deberá reunirse ordinariamente de forma bimestralmente y, extraordinariamente en cualquier momento previa convocatoria;
- k) Informar semestralmente a la máxima autoridad los avances de la implementación y mejora continua del EGSI; y,
- l) Demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6.- Atribuciones del presidente del Comité. - Son atribuciones y obligaciones del presidente del Comité, las siguientes:

- a) Elaborar el informe dirigido al Comité de Seguridad sobre el cumplimiento de la Gestión de Riesgos de seguridad de la información;
- b) Representar oficialmente al Comité;
- c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias; suspender y clausurar las mismas, cuando exista un motivo que lo justifique;
- d) Actuar con voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
- e) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Comité;
- f) Suscribir con los miembros del Comité, las actas de las sesiones;
- g) Nombrar equipos técnicos para el tratamiento de temas específicos;
- h) Suscribir las resoluciones adoptadas por el Comité, así como los documentos e informes que corresponda y deba presentar el Comité de Seguridad de la Información;
- i) Velar por el cumplimiento de las resoluciones que se emitan por parte del Comité; y,
- j) Demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7. Atribuciones de los miembros del Comité de Seguridad de la Información del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. - Son

atribuciones y obligaciones de los miembros del Comité de Seguridad de la Información del CPCCS, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones convocadas por el presidente del Comité;
- b) Proponer al presidente, los temas a ser conocidos por el Comité;
- c) Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a ser tratados en las sesiones del Comité, y cumplir con los acuerdos generados o que les sean encomendados por el presidente;
- d) Proponer acciones de planificación, de programación, de capacitación y de cualquier otra índole que permita garantizar la seguridad de la información.;
- e) Velar por el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de sus competencias;
- f) Aprobar los productos generados de la implementación del EGSI;
- g) Socializar y ejecutar las decisiones acordadas en el Comité con los servidores de sus unidades; y,
- h) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el presidente del Comité o las que sean conferidas legalmente.

Artículo 8.- Del Secretario. - El secretario del Comité de Seguridad será el subcoordinador nacional de tecnologías de la información o su delegado y tendrá las siguientes funciones:

- a) Generar y notificar las convocatorias a cada una de las sesiones, a petición del presidente del Comité.
- b) Elaborar todas las resoluciones y las actas de las sesiones mantenidas por el Comité y ponerlas en conocimiento de sus miembros para la suscripción.
- c) Llevar el registro y archivo de todas las resoluciones, actas y demás documentos de las sesiones mantenidas por el Comité de Seguridad de la Información.
- d) Realizar la presentación sobre cuestiones sujetas a conocimiento y aprobación del Comité. Las delegadas mediante memorando por el presidente del Comité de Seguridad de la Información;
- e) Constatar quórum y proclamar resultados;
- f) Conferir copias de los documentos del Comité; y,
- g) Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9.- De las atribuciones y obligaciones del Oficial de Seguridad de la Información –OSI. - El Oficial de Seguridad de la Información, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Identificar y conocer la estructura organizacional de la institución;
- b) Identificar las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSI;
- c) Implementar y actualizar del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;

- d)** Elaborar y coordinar con las unidades administrativas respectivas las propuestas para la elaboración de la documentación esencial del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI);
- e)** Elaborar, asesorar y coordinar con los funcionarios, la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes unidades administrativas;
- f)** Elaborar y coordinar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), con las unidades administrativas involucradas que intervienen y en coordinación con la unidad de comunicación institucional;
- g)** Fomentar la cultura de seguridad de la información en la institución, en coordinación con las unidades administrativas respectivas;
- h)** Elaborar el plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas, y coordinar su ejecución con las unidades administrativas responsables;
- i)** Coordinar la elaboración de un Plan de Recuperación de Desastres (DRP), con la Subcoordinación Nacional de Tecnologías de la Información y las unidades administrativas involucradas, para garantizar la continuidad de los servicios y operaciones institucionales ante una interrupción generada por incidentes de seguridad de la información;
- j)** Elaborar el procedimiento o plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución para la presentación y aprobación del Comité;
- k)** Coordinar la gestión de incidentes de seguridad de la información con nivel de impacto alto que no pudieran ser resueltos en la institución, a través del Centro de Respuestas a Incidentes Informáticos (CSIRT) sectorial y/o nacional;
- l)** Coordinar la realización periódica de revisiones internas al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – (EGSI), así como, dar seguimiento en corto plazo a las recomendaciones que hayan resultado de cada revisión;
- m)** Mantener toda la documentación generada durante la implementación, seguimiento y mejora continua del EGSI, debidamente organizada y consolidada, tanto políticas, controles, registros y otros;
- n)** Coordinar con las diferentes unidades administrativas que forman parte de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, la verificación, monitoreo y el control del cumplimiento de las normas, procedimientos políticas y controles de seguridad institucionales establecidos de acuerdo a las responsabilidades de cada unidad administrativa;
- o)** Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información y mejora continua (EGSI), así como las alertas que impidan su implementación;
- p)** Previa la terminación de sus funciones el Oficial de Seguridad de la información realizará la entrega recepción de la documentación generada al nuevo Oficial de

Seguridad de la información, y de la transferencia de conocimientos propios de la institución adquiridos durante su gestión, en caso de ausencia, al Comité de Seguridad de la Información; procedimiento que será constatado por la unidad de talento humano, previo el cambio y/o salida del oficial de seguridad de la información;

- q) Administrar y mantener el EGSi mediante la definición de estrategias políticas normas y controles de seguridad, siendo responsable del cumplimiento el propietario de la información del proceso;
- r) Actuar como punto de contacto del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;
- s) Preparar documentos para que el presidente reporte al Ministerio de Telecomunicaciones de la Sociedad de la Información, el avance de la implementación mediante las herramientas que dicho organismo implemente para el efecto;
- t) Reportar al Ministerio de Telecomunicaciones de la Sociedad de la Información, el avance de la implementación mediante las herramientas que dicho organismo implemente para el efecto; y,
- u) Demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO III

DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 10.- De la convocatoria. - El presidente del Comité, a través del secretario del Comité, convocará a las sesiones ordinarias o extraordinarias, mediante comunicación interna o por correo electrónico institucional, señalando el orden del día, fecha, hora, lugar o medio virtual donde se efectuará la sesión, adjuntando la documentación de los asuntos a tratarse, de ser el caso, con al menos 24 horas de anticipación.

Artículo 11.- De las sesiones. - Las sesiones del Comité de Seguridad de la Información se realizarán con el propósito específico de conocer, tratar y resolver los temas determinados en la convocatoria.

El Comité podrá sesionar a través de medios telemáticos, siempre que se haya previsto en la convocatoria.

El quórum para las sesiones se establecerá con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité.

En caso de que algún miembro del Comité no pueda asistir a las reuniones convocadas, podrá delegar un representante quien tendrá las mismas atribuciones del titular, dicha delegación debe ser remitida por escrito al presidente del Comité antes de que se instale la sesión.

Artículo 12.- De las sesiones ordinarias y su periodicidad. - El Comité tendrá una sesión ordinaria cada dos meses, misma que será convocada oficialmente por el secretario del Comité y comunicada a los miembros.

Artículo 13.- De las sesiones extraordinarias. - El Comité podrá sesionar de manera extraordinaria por pedido de su presidente, por solicitud escrita de al menos dos de sus miembros al presidente del Comité, o por solicitud del oficial de seguridad de la información, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos 24 horas de anticipación por medio del secretario del comité, salvo que se requiera tratar o solventar temas inmediatos.

Artículo 14.- Desarrollo de las sesiones. - Las sesiones del Comité iniciarán a la hora determinada en la convocatoria. El presidente podrá suspender la sesión y convocarla para un nuevo día, para su continuación, así como podrá determinar el medio por el cual se realicen las sesiones.

En caso de que no sea posible la realización o culminación de una sesión, previa convocatoria del presidente se efectuará o reanudará en un término máximo de diez (10) días hábiles.

Las sesiones del Comité se desarrollarán con el siguiente procedimiento:

- a) Constatación del quórum presente por parte del secretario del Comité;
- b) Instalación de la sesión por parte del presidente del Comité;
- c) Lectura del orden del día a cargo del secretario y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- d) Lectura del acta de sesión anterior a cargo del secretario;
- e) Informe de la ejecución del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información y de las acciones realizadas por el Oficial de Seguridad de la Información para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa referente a datos personales;
- f) Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuestas de los miembros del Comité;
- g) Los miembros del Comité podrán formular propuestas, las cuales serán puestas a consideración previa autorización del presidente;
- h) El secretario tomará votación;
- i) Asuntos varios propuestos por los miembros del Comité, en sesiones ordinarias; y, conclusión de la sesión. La sesión concluirá con el resumen ejecutivo de las resoluciones tomadas por el Comité, a cargo del secretario.

Artículo 15.- De la revisión de documentos. - Los documentos sometidos a aprobación del Comité deberán ser puestos en conocimiento de sus miembros en la convocatoria a la sesión en conjunto con el orden del día. Las observaciones de estos documentos serán remitidos a la Secretaría del Comité.

Artículo 16.- De las Decisiones y aprobaciones. - Se propenderá a que todas las decisiones del Comité de Seguridad de la Información se tomen por unanimidad. Para los casos en los que no se pueda llegar a un consenso general, las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros asistentes. En caso de existir un empate el presidente del Comité tendrá el voto o aprobación dirimente.

Los votos o aprobaciones podrán ser consignados de forma presencial o telemática y las decisiones adoptadas constarán de forma clara en las actas. Los miembros integrantes no podrán abstenerse al votar.

Artículo 17.- De las resoluciones. - Las decisiones adoptadas por el Comité se expresarán mediante resoluciones numeradas de manera secuencial. La Secretaría será la responsable de su custodia junto con la demás documentación generada por el Comité.

Artículo 18.- De las actas. - Las actas de las sesiones del Comité deberán contener los aspectos principales de las intervenciones de los miembros, a efectos de poder contar con el espíritu de las decisiones que se adopten. Las mismas serán aprobadas en la reunión del Comité y serán suscritas de forma física o electrónica por los participantes de la sesión de manera uniforme, es decir, todas las firmas del acta deben consignarse en forma física o todas en forma electrónica.

Artículo 19.- De los informes. - El Comité informará al presidente del CPCSS sobre el avance en la implementación del Esquema de Seguridad de la Información semestralmente. El Comité deberá remitir a la máxima autoridad los demás informes que correspondan de conformidad a la normativa aplicable o por requerimiento de la máxima autoridad en cualquier tiempo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - En todo lo no previsto dentro del presente reglamento, se remitirá a lo dispuesto por el ente rector de telecomunicaciones y sociedad de la información.

Segunda. - La socialización del presente reglamento la realizará la Coordinación General de Planificación Institucional.

Tercera. - La respectiva publicación digital y difusión estará a cargo de Coordinador General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención Ciudadana.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Notifíquese con el contenido del presente Reglamento a los miembros del Comité de Seguridad de la Información y a la Secretaría General para su registro.

Segunda. - El presente documento entrará en vigor a partir de su aprobación, independiente de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el Distrito Metropolitano de Quito, el dieciséis de abril de dos mil veinticinco.



Lcdo. Andrés Xavier Fantoni Baldeón, Mgs.

PRESIDENTE

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, SECRETARIA GENERAL. – Quito D.M., miércoles 16 de abril de 2025. **Razón.** - Certifico que: la presente Resolución fue adoptada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en Sesión Ordinaria No. 014, instalada el 16 de abril de 2025 a las 11h15, y consta en la Resolución No. **CPCCS-PLE-SG-014-O-2025-0115** de 16 de abril de 2025, de conformidad con los archivos físicos así también de audio y video correspondientes, a los cuales me remito. **LO CERTIFICO.**



Mgs. María Gabriela Granizo Haro

SECRETARIA GENERAL ENCARGADA

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Oficio No. T. 048-SGJ-25-0126

Quito, 25 de abril de 2025

Señora Abogada

Martha Jaqueline Vargas Camacho

DIRECTORA DEL REGISTRO OFICIAL (E)

En su despacho

De mi consideración:

Fe de erratas.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 615 de 24 de abril de 2025, el Presidente de la República cesó en el ejercicio de sus funciones al señor Edwin Fernando Adatty Albuja y designó al señor Henry Santiago Delgado Salvador como Comandante General de la Fuerza Terrestre. En este sentido en el texto del mencionado Decreto Ejecutivo, publicado en el Registro Oficial – Tercer Suplemento No. 26 de viernes 25 abril de 2025, por *lapsus cálami* se hizo constar lo siguiente:

“Artículo 1.- Cesar en el ejercicio de sus funciones como Comandante General de la Fuerza Terrestre al señor General de Brigada Edwin Fernando Adatty Albuja, y agradecerle por los valiosos y leales servicios prestados a la Patria, en el desempeño de sus funciones”.

Cuando lo correcto es:

“Artículo 1.- Cesar en el ejercicio de sus funciones como Comandante General de la Fuerza Terrestre al señor General de División Edwin Fernando Adatty Albuja, y agradecerle por los valiosos y leales servicios prestados a la Patria, en el desempeño de sus funciones”.

En este contexto, me permito solicitar la correspondiente fe de erratas —en el sentido señalado— al mencionado Decreto Ejecutivo.

Atentamente,



Mgs. Stalin Santiago Andino
SECRETARIO GENERAL JURÍDICO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



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

IM/JVC

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.