

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL INTERIOR:

037-AM-SP-2026 Se otorga al señor Sargento Segundo de Policía Villavicencio Vargas Andrés Mauricio, con carácter honorífico la “Condecoración Policía Nacional de Segunda Categoría”	2
038-AM-SP-2026 Se deja sin efecto, de forma parcial el Acuerdo Ministerial No. MDI-DMI-2025-0133-Acuerdo de 26 de agosto de 2025	12

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA:

MAE-COGEJ-2026-0009-RM Se aprueba el estatuto y se otorga la personalidad jurídica a la Fundación Agroecociencia, Innovación Sostenible, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha	28
---	----

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO:

SOT-DS-2026-008 Se expide el Reglamento del Comité de Transparencia	36
SOT-DS-2026-009 Se expide el Reglamento de viáticos y movilización al interior y exterior del país para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales	53

ACUERDO MINISTERIAL NRO. 037-AM-SP-2026

Olga Beatriz Benavides Cueva
Coronel de Policía de E.M.
SUBSECRETARIA DE POLICÍA
DELEGADA DEL MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, reza: *“El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: 1. Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento. 2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. (...)”*;

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que: *“En todo proceso, en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: 1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes. (...) 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: a) Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa o grado del procedimiento. (...) d) Los procedimientos serán públicos salvo las excepciones previstas por la ley. Las partes podrán acceder a todos los documentos y actuaciones del procedimiento. (...)”*.

Que, el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: *“Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos. Las Fuerzas Armadas tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía y la integridad territorial. La protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional. Las servidoras y servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional se formarán bajo los fundamentos de la democracia y de los derechos humanos, y respetarán la dignidad y los derechos de las personas sin discriminación alguna y con apego irrestricto al ordenamiento jurídico (...)”*;

Que, el artículo 160 inciso segundo del de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“(...) Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional sólo podrán ser privados de sus grados, pensiones, condecoraciones y reconocimientos por las causas establecidas en dichas leyes y no podrán hacer uso de prerrogativas derivadas de sus grados sobre los derechos de las personas. (...)”*;

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“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 229 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. - Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. (...);”*

Que, el artículo 1 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: *“El presente Código tiene por objeto regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República. (...);”*

Que, el artículo 20 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: *“Funciones específicas. - Las y los servidores de las entidades de seguridad cumplirán sus funciones específicas de acuerdo a su jerarquía, nivel de gestión, rol, grado o categoría, y de conformidad con lo establecido en este Código, leyes conexas y sus respectivos reglamentos. (...);”*

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

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

Que, el artículo 97 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: *“Derechos. - Dentro de la carrera profesional, son derechos de las y los servidores policiales, además de los establecidos en la Constitución de la República y la ley, los siguientes: (...) 10. Recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales no económicos por actos de servicio, previo el cumplimiento de los requisitos que se establecerán por parte del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público. (...)”*;

Que, el artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece: *“Condecoraciones. - Las o los servidores policiales, como estímulo a su labor policial, tendrán derecho a recibir condecoraciones, medallas y distintivos a través del respectivo acuerdo que emita el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público y previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento respectivo. Los costos máximos de las condecoraciones, medallas o distintivos se sujetarán a las normas establecidas por el ministerio rector del trabajo. En concordancia con las disposiciones pertinentes de la ley que regula el servicio público, en ningún caso dichos reconocimientos consistirán en beneficios económicos o materiales. (...)”*;

Que, el artículo 122 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“(...) Dictamen e informe. El dictamen y el informe aportan elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa. Cuando el acto administrativo requiere fundarse en dictámenes o informes, en estos estará expresamente previsto el ordenamiento jurídico, como parte del procedimiento. Únicamente con expresa habilitación del ordenamiento jurídico, un órgano administrativo puede requerir dictámenes o informes dentro de los procedimientos administrativos. (...)”*;

Que, el artículo 164 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“(...) Notificación. Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos. La notificación de la primera actuación de las administraciones públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por estas. La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido. (...)”*

Que, el artículo 1 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, determina que: *“Ámbito. - El presente Reglamento regula la aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público relacionado a la carrera profesional policial, siendo de observancia para todos los servidores policiales. (...);”*

Que, el artículo 2 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, indica: *“Finalidad.- El presente reglamento tiene por finalidad desarrollar los procedimientos administrativos de la carrera profesional para los servidores policiales, con enfoque de género y derechos humanos, mediante la aplicación de procesos integrados de administración del talento humano, gestionados en función de los lineamientos emitidos por el ente rector de seguridad ciudadana, protección interna y orden público y orientados al cumplimiento de los planes de seguridad y demás requerimientos institucionales. (...);”*

Que, el artículo 6 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, expresa: *“Carrera profesional policial. - La carrera profesional policial corresponde al tiempo de permanencia del servidor policial, desde su ingreso a la institución e incorporación con el grado de subteniente o policía, hasta su cesación, y comprende: 10. Condecoraciones y Reconocimientos Institucionales. (...);”*

Que, el artículo 61 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 556 de 2020, expresa: *“Atribuciones del Consejo de Generales. - El Consejo de Generales a más de las atribuciones establecidas en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, tendrá las siguientes: (... 3. Resolver sobre la calificación de idoneidad para el otorgamiento de condecoraciones y felicitaciones públicas solemnes de carácter institucional; (...) 8. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos. (...).”*

Que, el artículo 331 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, expresa: *“Objeto. - Tiene por objeto condecoraciones y reconocimientos institucionales, y regular el procedimiento para el otorgamiento, con el propósito de exaltar las virtudes policiales y recompensar los méritos, servicios relevantes y trascendentales prestados por los servidores policiales en beneficio de la sociedad ecuatoriana y la institución policial. (...);”*

Que, el artículo 332 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, expresa: *“Condecoraciones.- Son galardones formales otorgados por actos trascendentales de elevadas virtudes policiales y servicios distinguidos prestados a la sociedad ecuatoriana, para exaltar el mérito profesional o acciones sobresalientes en cumplimiento del deber legal y la misión constitucional, así como*

también en temas que coadyuven a la seguridad ciudadana protección interna y orden público. (...)”;

Que, el artículo 333 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, expresa: *“Beneficiarios de las condecoraciones. - Las condecoraciones se podrán otorgar a: 1. Al Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Ministros de Estado y Comandante General de la Policía Nacional; 2. Los servidores de la Policía Nacional; 3. Los servidores de las Policías extranjeras; 4. Los servidores de las Fuerzas Armadas nacionales y extranjeras. (...)*”;

Que, el artículo 334 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, determina: *“Solicitud y recopilación de información de requisitos para otorgamiento de condecoraciones.- La oportunidad para solicitar cualquier tipo de condecoración será dentro del plazo de un año, que se contará a partir del hecho suscitado, debiendo adjuntar a la solicitud los requisitos que se establezcan según la condecoración, como requisito fundamental para su otorgamiento, conforme los siguientes: 3. Para el resto de condecoraciones las dependencias policiales o el servidor policial presentarán la documentación al Consejo de Generales siguiendo el respectivo órgano regular. Recibidas las solicitudes, el Consejo de Generales remitirá a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, para que elabore el respectivo informe jurídico, el Consejo de Generales, en conocimiento del informe jurídico, calificará idóneos y no idóneos para el otorgamiento de condecoraciones a los servidores policiales, personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras. (...)*”;

Que, el artículo 335 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, determina: *“Otorgamiento de condecoraciones. - La o el titular del Ministerio rector de Seguridad Ciudadana, Protección Interna y Orden Público, previo el cumplimiento de requisitos y calificación de idoneidad mediante resolución emitida por el Consejo de Generales, otorgará las condecoraciones que correspondan, mediante acuerdo ministerial, en el término de quince días. (...)*”;

Que, el artículo 342 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, determina: *“Clasificación de las condecoraciones. - Las condecoraciones se clasifican en: (...) 3. Por tiempo de servicio a la institución policial, se clasifican en: a. Condecoración Cruz del Cincuentenario; b. Condecoración Cruz Policía Nacional del Ecuador; c. Condecoración Cruz del Orden y Seguridad; d. Condecoración Estrella de Oro al Mérito Policial; e. Condecoración Estrella de Plata al Mérito Policial; f. Condecoración Policía Nacional Primera Categoría; g. Condecoración Policía Nacional Segunda Categoría; y, h. Condecoración Policía Nacional Tercera Categoría. (...)*”;

Que, el artículo 369 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, determina: *“Condecoración Policía Nacional de Primera, Segunda y Tercera Categoría. - Se otorgarán a los servidores policiales del nivel directivo o*

técnico operativo, que hayan prestado 25, 20 y 15 años de servicio activo y efectivo respectivamente (...)”.

Que, el artículo 370 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, determina: *“Requisitos para las Condecoraciones: Cruz Policía Nacional del Ecuador, Cruz del Orden y Seguridad Nacional, Estrella de Oro al Mérito Policial, Estrella de Plata al Mérito Policial y Policía Nacional de Primera y Segunda Categoría. - Los requisitos serán los siguientes: 1. Informe de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de haber cumplido el tiempo de servicio activo y efectivo necesario, de acuerdo al tipo de condecoración en la institución policial; 2. No registrar sanciones disciplinarias en los cinco últimos años; 3. Encontrarse en lista 1 de calificación anual de evaluación de desempeño y gestión por competencias, durante los últimos cinco años; 4. No registrar juicio penal pendiente de resolución durante el periodo de evaluación; no obstante, una vez que el policial haya sido sobreseído definitivamente o se dicte sentencia absolutoria, podrá solicitar esta condecoración; y, 5. No registrar detenciones por violencia intrafamiliar durante los últimos 5 años. (...)*”;

Que, el artículo 369 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, determina: *“Condecoración Policía Nacional de Primera, Segunda y Tercera Categoría. - Se otorgarán a los servidores policiales del nivel directivo o técnico operativo, que hayan prestado 25, 20 y 15 años de servicio activo y efectivo respectivamente. (...)*”;

Que, el artículo 370 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, determina: *“Requisitos para las Condecoraciones: Cruz Policía Nacional del Ecuador, Cruz del Orden y Seguridad Nacional, Estrella de Oro al Mérito Policial, Estrella de Plata al Mérito Policial y Policía Nacional de Primera y Segunda Categoría. - Los requisitos serán los siguientes: 1. Informe de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de haber cumplido el tiempo de servicio activo y efectivo necesario, de acuerdo al tipo de condecoración en la institución policial; 2. No registrar sanciones disciplinarias en los cinco últimos años; 3. Encontrarse en lista 1 de calificación anual de evaluación de desempeño y gestión por competencias, durante los últimos cinco años; 4. No registrar juicio penal pendiente de resolución durante el periodo de evaluación; no obstante, una vez que el policial haya sido sobreseído definitivamente o se dicte sentencia absolutoria, podrá solicitar esta condecoración; y, 5. No registrar detenciones por violencia intrafamiliar durante los últimos 5 años. (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. **381** de 30 de marzo de 2022, el señor Guillermo Alberto Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso: *“Artículo 1. Escíndase del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y créase el Ministerio del Interior, como organismo de Derecho Público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía técnica,*

administrativa, operativa y financiera, encargado de formular las políticas para seguridad ciudadana, protección interna y orden público (...).”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. **541** del 21 de febrero del 2025, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa al señor John Reimberg Oviedo como Ministro del Interior.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. **MDI-DMI-2025-0101-ACUERDO**, del 04 de julio de 2025, el señor John Reimberg Oviedo, Ministro del Interior, acuerda lo siguiente: “**Artículo 1.- DELEGAR** al/a Subsecretario/a de Policía del Ministerio del Interior; titular, subrogante o encargado/a; para que, a nombre y en representación del Ministro del Interior; y, dentro del ámbito de sus competencias, con sujeción a las leyes y demás normativas aplicables, ejecute las siguientes atribuciones: **b.** Otorgar a las y los servidores policiales en los grados de Policía a Coronel, las condecoraciones contenidas en la Sección II "Condecoraciones por actos académicos relevantes"; Sección III "Condecoraciones por tiempo de servicio a la Institución Policial"; y, Sección IV "Por altos grados alcanzados en la Institución Policial", previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, demás normativa aplicable y la calificación de idoneidad por parte del Consejo de Generales de la Policía Nacional (...).”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. **MDI-DMI-2026-0002-ACUERDO**, del 09 de enero del 2026, el señor John Reimberg Oviedo, Ministro del Interior, designa a la señora Coronel de Policía de E.M. Olga Beatriz Benavides Cueva, como Subsecretaria de Policía.

Que, mediante Informe Ejecutivo Nro. **PN-DNATH-SPOL-CAPOL-2025-0434-INF**, de fecha 25 de agosto de 2025, elaborado por el señor Cabo Primero Diego Xavier Alarcón Cargua, Asistente del Departamento de Situación Policial de la DNATH., y revisado por el señor Mayor de Policía Cubero Flores Santiago Sebastián, Jefe del Departamento de Situación Policial de la DNATH. Subrogante, sobre el INFORME DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS, PREVIO OTORGAMIENTO DE LA CONDECORACIÓN POR EL TIEMPO DE SERVICIO A FAVOR DEL SEÑOR SGOS. VILLAVICENCIO VARGAS ANDRES MAURICIO; que en lo pertinente menciona: “(...) **CONCLUSIONES: 4.1.** Que, el señor **SGOS. VILLAVICENCIO VARGAS ANDRES MAURICIO** cumpliría con el tiempo de servicio activo y efectivo correspondiente a la Condecoración de 20 años de servicio en la Institución Policial "CONDECORACIÓN POLICÍA NACIONAL DE SEGUNDA CATEGORÍA", además se aprecia que **NO REGISTRA NOVEDADES** de acuerdo a los requisitos establecidos en el Art. 370 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2025-0075-ACUERDO.”. (...).”.

Que, mediante Informe Jurídico Nro. **PN-DNAJ-DAJ-2025-0169-I**, de fecha 30 de enero de 2025, la señora Coronel de Policía de E.M. Dra. Angelita del Rosario Pérez Gutiérrez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica; elaborado por el señor Sargento Primero de Policía Abg. Jose Gustavo Toapanta Guaraca Analista Jurídico de la DNAJ., y revisado por el señor Teniente Coronel de Policía Ab. Andrade Ortiz César Augusto, Jefe de la Sección de Consultoría Legal de la DNAJ., que en lo pertinente mencionan: (...) **RECOMENDACIONES:** 5.1.- *Que este cuerpo colegiado, en virtud de su competencia, se digne **OTORGAR** el reconocimiento institucional "**CONDECORACIÓN POLICÍA NACIONAL SEGUNDA CATEGORIA**", favor del servidor policial, Sargento Segundo de Policía **VILLAVICENCIO VARGAS ANDRÉS MAURICIO**. El mencionado reconocimiento se fundamenta en el cumplimiento de 20 años de servicio activo y efectivo a la institución, en estricta observancia del artículo 163 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP); el artículo 12, literal d) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Policía Nacional; y los artículos 332, 342, 369 y 370 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional. 5.2.- **DISPONER** a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano (DNATH) que, a través de su departamento técnico, proceda a certificar la fecha exacta en la que, el servidor policial cumplió con el requisito legal de tiempo de servicio. Esto, en atención a los 20 años, 5 meses y 28 días de servicio activo y efectivo que se desprenden del Informe Ejecutivo Nro. PN-DNATH-SPOL-CAPOL-2025-0434-INF. 5.3.- Por lo expuesto, posterior a determinarse la fecha precisa en la que el servidor policial cumplió el requisito legal **se recomienda emitir la RESOLUCIÓN** pertinente y remitirla al Ministerio del Interior para el otorgamiento de la mencionada condecoración. 5.4.- Cabe recalcar, que de conformidad a lo previsto en el artículo 122 del Código Orgánico Administrativo; el presente informe constituye un aporte referencial enmarcado dentro del ámbito legal a la consulta planteada en materia de competencia de la institución policial. 5.5. Del procedimiento que adopte el Consejo de Generales de la Policía Nacional, se notifique al peticionario. Informe jurídico que pongo en conocimiento del H. Consejo de Generales, para los fines pertinentes. (...)*".

Que, mediante Resolución No. **2026-167-CsG-PN**, de fecha 23 días del mes de febrero de 2026, resolvieron: "(...) **CALIFICAR IDÓNEO** al señor Sargento Segundo de Policía **VILLAVICENCIO VARGAS ANDRÉS MAURICIO** con C.C. 1103679252, para el otorgamiento con carácter honorífico de la "**CONDECORACIÓN POLICÍA NACIONAL DE SEGUNDA CATEGORÍA**" por haber **cumplido 20 años de servicio** en la institución policial, esto de conformidad con en el artículo 160 de la Constitución de la República del Ecuador, y lo dispuesto en el artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público,

concordante con los artículos 61 numeral 3, 342 numeral 3), letra g) y 370 numerales 1, 2, 3, 4 y 5 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, en armonía con el 12 literal d) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Policía Nacional. (...)".

Que, mediante Memorando Nro. **PN-CGEN-2026-00201-M**, de fecha 04 de mayo de 2026, firmado electrónicamente por el señor General Superior Pablo Vinicio Dávila Maldonado, Comandante General de la Policía Nacional, dirigido a la señora Coronel Lcda. Olga Beatriz Benavides Cueva Subsecretaria de Policía, manifiesta lo siguiente: "(...) **Al respecto, sírvase canalizar ante el Ministerio del Interior, a fin que se digne emitir el correspondiente acto administrativo, con el cual se otorgue el referido reconocimiento institucional, conforme a lo solicitado en el documento anexo. (...)**".

Que, mediante Memorando Nro. **MDI-VSI-SDP-2026-0936-MEMO**, de fecha 06 de mayo de 2026, firmado electrónicamente por la señora Coronel de Policía Olga Beatriz Benavides Cueva, Subsecretaria de Policía, dirigido a la señora Teniente de Policía Gabriela Tatiana Navas Villavicencio, Analista Jurídico de la Subsecretaría de Policía, en el que dispone lo siguiente "(...) **Al respecto, conforme a la sumilla inserta en el sistema Quipux por parte del señor John Reimberg Oviedo, Ministro del Interior, que textualmente señala "Atender requerimiento en el marco de sus competencias constitucionales y legales, verificando que el trámite esté de acuerdo con la normativa legal vigente", sírvase atender lo indicado en el documento adjunto y realizar el trámite administrativo y/o legal correspondiente. (...)**".

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias.

ACUERDA:

Artículo 1.- OTORGAR al señor Sargento Segundo de Policía **VILLAVICENCIO VARGAS ANDRÉS MAURICIO** con C.C. **1103679252**, con carácter honorífico la **"CONDECORACIÓN POLICÍA NACIONAL DE SEGUNDA CATEGORÍA"** por haber cumplido **20 años de servicio en la institución policial**, esto de conformidad con en el artículo 160 de la Constitución de la República del Ecuador, y lo dispuesto en el artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, concordante con los artículos 61 numeral 3, 342 numeral 3), letra g) y 370 numerales 1, 2, 3, 4 y 5 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, en armonía con el 12 literal d) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Policía Nacional.

Artículo 2.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 3.- La ejecución y publicación del presente Acuerdo Ministerial, se solicita respetuosamente a Mi Comandante General de la Policía Nacional.

Artículo 4.- Disponer a la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior la Publicación en el Registro Oficial y la publicación del instrumento según corresponda.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. - Dado en el Despacho de la señora Subsecretaria de Policía, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los quince (15) días del mes de mayo de 2026.



Olga Beatriz Benavides Cueva
Coronel de Policía de E.M.
**SUBSECRETARIA DE POLICÍA
DELEGADA DEL MINISTRO DEL INTERIOR**

Redactado por:	<p>Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: EDISON ADOLFO COLLAGUAZO VILLAMARIN</p>
Abg. Dr. Adolfo Collaguazo, Mgr.	
Sargento Segundo de Policía Analista Jurídico.	

ACUERDO MINISTERIAL NRO. 038-AM-SP-2026

Olga Beatriz Benavides Cueva
Coronel de Policía de E.M.
SUBSECRETARIA DE POLICÍA
DELEGADA DEL MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, reza: *“El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: 1. Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento. 2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades (...);”*

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

Que, el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: *“Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos. Las Fuerzas Armadas tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía y la integridad territorial. La protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional. Las servidoras y servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional se formarán bajo los fundamentos de la democracia y de los derechos humanos, y respetarán la dignidad y los derechos de las personas sin discriminación alguna y con apego irrestricto al ordenamiento jurídico (...);”*

Que, el artículo 160 inciso segundo del de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“(...) Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional sólo podrán ser privados de sus grados, pensiones, condecoraciones y reconocimientos por las causas establecidas en dichas leyes y no podrán hacer uso de prerrogativas derivadas de sus grados sobre los derechos de las personas. (...);”*

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“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 inciso tercero dentro de las disposiciones Derogatorias de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), establece: *“(...) Se derogan las Leyes, reglamentos, normas, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición que reconozca bonificaciones, comisiones o estímulos económicos por el cumplimiento de años de servicio, por aniversarios institucionales, por efectos de ejecución de funciones propias de cada institución o por cualquier otro mecanismo, modo o circunstancia. También se derogan aquellas que reconocen la entrega de medallas, botones, anillos, canastas navideñas y otros beneficios materiales que se contemplan para las servidoras y servidores públicos. Se faculta la entrega de condecoraciones o medallas en el sector público, cuyos costos máximos serán regulados a través de las normas que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales. Se prohíbe de manera expresa la entrega de bonos o reconocimientos económicos (...).”*;

Que, el artículo 1 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: *“El presente Código tiene por objeto regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República”*.

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

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

Que, el artículo 97 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: *“Derechos.- Dentro de la carrera profesional, son derechos de las y los servidores policiales, además de los establecidos en la Constitución de la República y la ley, los siguientes: (...) 10. Recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales no económicos por actos de servicio, previo el cumplimiento de los requisitos que se establecerán por parte del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público”*;

Que, el artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece: *“Condecoraciones.- Las o los servidores policiales, como estímulo a su labor policial, tendrán derecho a recibir condecoraciones, medallas y distintivos a través del respectivo acuerdo que emita el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público y previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento respectivo. Los costos máximos de las condecoraciones, medallas o distintivos se sujetarán a las normas establecidas por el ministerio rector del trabajo. En concordancia con las disposiciones pertinentes de la ley que regula el servicio público, en ningún caso dichos reconocimientos consistirán en beneficios económicos o materiales”*;

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo manda: *“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 artículo 103 del Código Orgánico Administrativo manda: “(...) *Causas de extinción del acto administrativo. El acto administrativo se extingue por: 1. Razones de legitimidad, cuando se declara su nulidad. 2. Revocatoria, en los casos previstos en este Código. 3. Cumplimiento, cuando se trata de un acto administrativo cuyos efectos se agotan. 4. Caducidad, cuando se verifica la condición resolutoria o se cumple el plazo previsto en el mismo acto administrativo o su régimen específico. 5. Ejecución de los derechos o cumplimiento de las obligaciones que se deriven de él, de conformidad con la ley, si no se ha previsto un régimen específico. (...)*”

Que, de conformidad al artículo 118 del Código Orgánico Administrativo se establece que: “*Procedencia. En cualquier momento, las administraciones públicas pueden revocar el acto administrativo desfavorable para los interesados, siempre que tal revocatoria no constituya dispensa o exención no permitida por el ordenamiento jurídico o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.*”

Que, de conformidad al artículo 132 del Código Orgánico Administrativo que menciona: “*Revisión de oficio. Con independencia de los recursos previstos en este Código, el acto administrativo nulo puede ser anulado por la máxima autoridad administrativa, en cualquier momento, a iniciativa propia o por insinuación de persona interesada (...)*”;

Que, de conformidad al artículo 183 del Código Orgánico Administrativo que señala: “*Iniciativa. El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a solicitud de la persona interesada (...)*”;

Que, el artículo 169 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 13 de noviembre de 2020, respecto de las condecoraciones, felicitaciones y reconocimientos, indica: “*Objetivo. - El presente Título tiene por objetivo fijar las normas y procedimientos para regular el otorgamiento de las condecoraciones, felicitaciones y reconocimientos institucionales establecidos en la Policía Nacional, que han sido creados para exaltar las virtudes policiales, así como para recompensar los méritos y servicios distinguidos, relevantes y trascendentes, prestados a la sociedad ecuatoriana y a la Policía Nacional*”;

Que, el artículo 172 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 13 de noviembre de 2020, indica: “*Competencia para el otorgamiento de condecoraciones. - La o el titular del ministerio rector de la*

seguridad ciudadana, protección interna y orden público, previa calificación del Consejo de Generales, otorgará a las y los servidores policiales, personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras las condecoraciones que correspondan, mediante resolución o acuerdo ministerial. El mismo trámite se observará cuando el galardonado sea la o el Presidente de la República o la o el Vicepresidente de la República”;

Que, el artículo 177 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 13 de noviembre de 2020, indica: *“Clasificación. - Las condecoraciones se clasifican en: (...) 3. Por tiempo de servicio a la institución (...);”*

Que, el artículo 179 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 13 de noviembre de 2020, indica: *“Condecoraciones por actos académicos relevantes. -Las condecoraciones por actos académicos relevantes son: (...) 3. Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Caballero”;*

Que, el artículo 190 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 13 de noviembre de 2020, indica: *“Condecoración Al Mérito Profesional en el grado de Caballero. - Esta condecoración se otorgará a las y los servidores policiales por las siguientes causas: (...) 3. Aprobar y obtener la primera antigüedad y con calificación sobresaliente, el curso de ascenso al grado teniente (...);”*

Que, el artículo 214 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 13 de noviembre de 2020, indica: *“Condecoración Al Mérito Profesional en el grado de Caballero. - Los requisitos para la condecoración al Mérito Profesional en el Grado de Caballero son: (...) 2. Certificado académico de haber obtenido la primera antigüedad con calificación sobresaliente en el curso de ascenso al grado de teniente y cabo segundo emitido por la Dirección Nacional de Educación (...);”*

Que, el artículo 230 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 13 de noviembre de 2020, indica: *“Solicitud de otorgamiento. - La resolución de calificación emitida por el Consejo de Generales se remitirá a la o el titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público solicitando se emita la resolución o acuerdo ministerial otorgando la respectiva condecoración”;*

Que, el artículo 231 del Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, de 13 de noviembre de 2020, indica: *“Otorgamiento. - La o el titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, emitirá la resolución o acuerdo ministerial otorgando la respectiva condecoración, en el término de 15 días”;*

Que, en estricto cumplimiento a lo establecido en la Disposición Derogatoria de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), las consideraciones policiales no implican reconocimiento económico alguno.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 381 de 30 de marzo de 2022, el señor Guillermo Alberto Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso: *“Artículo 1. Escíndase del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y créase el Ministerio del Interior, como organismo de Derecho Público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, encargado de formular las políticas para seguridad ciudadana, protección interna y orden público (...).”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 541 del 21 de febrero del 2025, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa al señor John Reimberg Oviedo como Ministro del Interior.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2025-0101-ACUERDO, del 04 de julio de 2025, el señor John Reimberg Oviedo, Ministro del Interior, acuerda lo siguiente: **“Artículo 1.- DELEGAR** al/a Subsecretario/a de Policía del Ministerio del Interior; titular, subrogante o encargado/a; para que, a nombre y en representación del Ministro del Interior; y, dentro del ámbito de sus competencias, con sujeción a las leyes y demás normativas aplicables, ejecute las siguientes atribuciones: **b.** Otorgar a las y los servidores policiales en los grados de Policía a Coronel, las condecoraciones contenidas en la **Sección II "Condecoraciones por actos académicos relevantes"**; Sección III "Condecoraciones por tiempo de servicio a la Institución Policial"; y, Sección IV "Por altos grados alcanzados en la Institución Policial", previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el Reglamento de Carrera Profesional de la Policía Nacional, demás normativa aplicable y la calificación de idoneidad por parte del Consejo de Generales de la Policía Nacional (...).”;

Que, mediante **Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2025-0133-ACUERDO** de fecha 26 de agosto de 2025, el señor John Reimberg Oviedo, Ministro del Interior, acordó lo siguiente: “(...) **Artículo 9.- OTORGAR con carácter honorífico la CONDECORACIÓN AL MÉRITO PROFESIONAL EN EL GRADO DE CABALLERO**, al señor Subteniente de Policía **GUAMAN ORTIZ LENIN DAMIAN**, perteneciente a la **LXXX (80)** promoción de oficiales de Línea y rezagado, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior, conforme lo establecen los artículos 97 numeral 10 y 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en consonancia con los artículos 179 numeral 3, 190 numeral 3 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, y al cumplir con el requisito establecidos en el Art. 214 numeral 2 *ibidem*. (...)” (énfasis añadido);

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2026-0002-ACUERDO, del 09 de enero del 2026, el señor John Reimberg Oviedo, Ministro del Interior, designa a la señora Coronel de Policía de E.M. Olga Beatriz Benavides Cueva, como Subsecretaria de Policía.

Que, el Consejo de Generales de la Policía Nacional, mediante resolución Nro. 2024-718-CsG-PN de fecha 26 de noviembre del 2024, en lo pertinente, ha resuelto: “(...) **9.- CALIFICAR IDÓNEO** al señor Subteniente de Policía **GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN**, perteneciente a la **LXXX (80)** promoción de oficiales de Línea y rezagado, para el otorgamiento de la Condecoración al “**MÉRITO PROFESIONAL**” en el grado de “**CABALLERO**”, con carácter honorífico, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior, conforme lo establecen los artículos 97 numeral 10 y 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (...) **11.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, se digne alcanzar el correspondiente Acuerdo Ministerial, mediante el cual se confiera las indicadas condecoraciones con carácter honorífico, a favor de los servidores policiales de nivel Directivo mencionados en los numerales (...) 9 de la presente resolución, de conformidad con lo establecido en los artículos 172 y 231 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales. **12.- SOLICITAR** al Ministerio del Interior que, una vez haya emitido el acto administrativo, remita una copia del acto administrativo al Consejo de Generales con fines de registro (...)”.

Que, mediante oficio Nro. PN-CSG-2025-1051-O de fecha 16 de septiembre de 2025, la señora Analista de Resoluciones del Consejo de Generales, pone en conocimiento del señor Prosecretario del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, que mediante **resolución Nro. 2024-718-CsG-PN de fecha 26 de noviembre del 2024**, se ha calificado idóneo para el otorgamiento de la Condecoración al **“MÉRITO PROFESIONAL”** en el grado de **“CABALLERO”**, con carácter honorífico, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso de la LXXX (80) promoción de oficiales de Línea, en la cual se debió hacer constar el nombre del señor Subteniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN**, y que por un error involuntario se ha hecho constar el nombre del señor Subteniente de Policía **GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN**.

Que, el Consejo de Generales de la Policía Nacional, mediante **resolución Nro. 2025-613-CsG-PN** de fecha 18 de noviembre del 2025, en lo pertinente, ha resuelto: “(...) **1.- RECTIFICAR** la resolución Nro. 2024-718-CsG-PN de fecha 26 de noviembre del 2024, en la que se resolvió calificar idóneo para el otorgamiento de la Condecoración al **“MÉRITO PROFESIONAL”** en el grado de **“CABALLERO”**, con carácter honorífico, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior al señor Subteniente de Policía **GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN**, siendo lo correcto el nombre del señor Subteniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN**, perteneciente a la LXXX (80) promoción de oficiales de Línea. **2.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, que en uso de sus atribuciones, se digno solicitar al señor Ministro del Interior, se rectifique el contenido del Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2025-0133-ACUERDO de fecha 26 de agosto de 2025, única y exclusivamente en lo pertinente al señor Subteniente de Policía **GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN**, a quien se ha otorgado la Condecoración al **“MÉRITO PROFESIONAL”** en el grado de **“CABALLERO”**, con carácter honorífico, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior, siendo lo correcto al señor Subteniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN** (...)” (énfasis añadido);

Que, el señor Comandante General de la Policía Nacional, mediante Oficio Nro. PN-CG-QX-2026-01818-OF de fecha 03 de febrero del 2026, remite al Ministerio del Interior la **resolución Nro. 2025-613-CSG-PN** de fecha 18 de noviembre de 2025, en la que le hace conocer que el H. Consejo de Generales, resolvió: **“2.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, que en uso de sus atribuciones, se digno solicitar al señor Ministro del Interior, se rectifique el contenido del Acuerdo Ministerial Nro.

MDI-DMI-2025-0133-ACUERDO de fecha 26 de agosto de 2025, única y exclusivamente en lo pertinente al señor Subteniente de Policía GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN, a quien se ha otorgado la Condecoración al "MÉRITO PROFESIONAL" en el grado de "CABALLERO", con carácter honorífico, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior, siendo lo correcto al señor Subteniente de Policía BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN".

Que, la señora Analista Jurídica de la Subsecretaría de Policía del Ministerio del Interior, mediante Oficio Nro. MDI-VSI-SDP-2026-1877-OF de fecha 09 de febrero del 2026, previo a emitir el correspondiente Acuerdo Ministerial, ha realizado un análisis jurídico a la Resolución Nro. 2025-613-CsG-PN, de fecha 18 de noviembre de 2025, emitida por el H. Consejo de Generales, señalando que: *"dentro de los considerandos enuncia al artículo 133 del Código Orgánico Administrativo para ejecutar la rectificación a la Resolución Nro. 2024-718-CsG-PN de fecha 26 de noviembre de 2024, rectificación que se la realiza con fecha 18 de noviembre de 2025. En virtud de lo expuesto, se debe considerar que el artículo 133 del Código Orgánico Administrativo señala que el órgano competente puede, de oficio, realizar las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en el plazo de tres días subsiguientes a la expedición de cualquier acto administrativo. de lo cual se colige que no se estaría cumpliendo con lo señalado en la normativa legal vigente, por lo tanto, no es legal ni procedente que esta Cartera de Estado emita otro acto administrativo rectificando el Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2025-0133-ACUERDO de fecha 26 de agosto de 2025, al encontrarse fuera de los términos establecidos en del Código Orgánico Administrativo"; frente a lo cual solicita se devuelva la documentación al H. Consejo de Generales, para que en el marco de las atribuciones que les corresponda procedan a realizar el acto jurídico, para el otorgamiento de la Condecoración al "MÉRITO PROFESIONAL" en el grado de "CABALLERO", con carácter honorífico, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior, al señor Subteniente de Policía BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN";*

Que, el Consejo de Generales, mediante resolución Nro. 2024-718-CsG-PN de fecha 26 de noviembre del 2024, resolvió calificar idóneo al señor Subteniente de Policía GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN, con carácter honorífico, para el otorgamiento de la **"Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Caballero"** con carácter honorífico, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior, con base en lo cual, se ha expedido el Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2025-0133-ACUERDO de fecha 26 de agosto de 2025, publicado

en la orden general Nro. 162 de fecha 28 de agosto de 2025; para posterior, la señora Analista de Resoluciones del Consejo de Generales, mediante oficio Nro. PN-CSG-2025-1051-O de fecha 16 de septiembre de 2025, da a conocer al señor Prosecretario del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional que por error, se ha hecho constar en la resolución Nro. 2024-718-CsG-PN de fecha 26 de noviembre del 2024 el nombre del señor Subteniente de Policía GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN, por tal razón solicita se rectifique única y exclusivamente al referido servidor policial, debiendo ser lo correcto el nombre del señor Subteniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN**, perteneciente a la LXXX (80) promoción de oficiales de Línea, servidor policial que ha obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior; en virtud de lo expuesto, este Organismo, emitió la resolución Nro. 2025-613-CsG-PN de fecha 18 de noviembre del 2025, en la que se resolvió rectificar la resolución Nro. 2024-718-CsG-PN de fecha 26 de noviembre del 2024, en lo referente al nombre del señor Subteniente de Policía GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN, debiendo ser lo correcto el nombre del señor Subteniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN**; y, a su vez se ha solicitado para que a través del señor Comandante General de la Policía Nacional, se rectifique el Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2025-0133-ACUERDO de fecha 26 de agosto de 2025, en lo que respecta al nombre del señor Subteniente de Policía **GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN**, siendo lo correcto el nombre del señor Subteniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN** perteneciente a la LXXX (80) promoción de oficiales de Línea, servidor policial beneficiario del mencionado reconocimiento institucional;

Que, el Consejo de Generales dentro del ámbito de sus competencias conforme lo establece el artículo 12 literal d) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Policía Nacional, y en observancia del principio de legalidad consagrado en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, así como del principio a la seguridad jurídica previsto en el artículo 82 ibídem, por lo que constituyen garantías esenciales, especialmente cuando se reconocen derechos a méritos alcanzados en la carrera policial; **al determinar la existencia del error señalado en la resolución Nro. 2024-718-CsG-PN de fecha 26 de noviembre del 2024**, la cual incide directamente en la identificación del beneficiario de la “Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Caballero”, y a fin de corregir el error incurrido y garantizar que dicho reconocimiento sea otorgado a quien en derecho corresponde, esto es, al señor actualmente Teniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD**

WILMAN, perteneciente a la LXXX (80) promoción de oficiales de Línea, quien ha obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior, conforme resulta de las calificaciones académicas remitida mediante el Acta de la Primera Sesión del Consejo Directivo Efectuada en la Academia de Estudios Estratégicos del día 14 de diciembre del 2023"; el Organismo, considera **procedente dejar sin efecto la resolución Nro. 2024-718-CsG-PN** de fecha 26 de noviembre del 2024, así como de la **resolución Nro. 2025-613-CsG-PN** de fecha 18 de noviembre del 2025, únicamente en lo referente al señor Subteniente de Policía **GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN**, a quien se le ha calificado idóneo para el otorgamiento de la "Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Caballero", con carácter honorífico, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior, **a fin de otorgar dicho reconocimiento a quien legítimamente corresponde; esto es**, al señor actualmente **Teniente de Policía Benavides Ramírez Richard Wilman**; consecuentemente, **calificar idóneo** para el otorgamiento de la "Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Caballero" al señor Teniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN**, perteneciente a la LXXX (80) promoción de oficiales de Línea, quien ha obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior.

Que, la señora Directora Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional, mediante informe jurídico Nro. PN-DNAJ-SCL-2026-0426-INF, de 21 de marzo del 2026, indica lo siguiente: "(...) **4.5.-CALIFICAR IDONEO para el otorgamiento de la Condecoración al Mérito Profesional con carácter Honorífico en el Grado de CABALLERO, al señor Subteniente de Policía BENAVIDES RAMIREZ RICHARD WILMAN, perteneciente a la LXXX (80) Promoción de Línea, quien ha obtenido la primera antigüedad, en el curso de ascenso de educación continua avanzada del grado de Subteniente a Teniente del periodo académico 2022-2023, con la nota final de 19,625/20,000 equivalente a sobresaliente, información que se describe en la Certificación Nro. PN-AEE-RA-2023-00331, de fecha 14 de diciembre del 2023; por lo que en cumplimiento al Art. 190 numeral 3 del "Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales", el servidor policial en mención cumpliría con los requisitos establecidos en la norma antes citada para este reconocimiento. (...)**";

Que, mediante Resolución No. 2026-236-CsG-PN, de 02 de abril de 2026, el Consejo de Generales de la Policía Nacional, resolvió lo siguiente: "(...) **1.- DEJAR SIN EFECTO la resolución Nro. 2024-718-CsG-PN de fecha 26 de noviembre del 2024, únicamente en lo resuelto en el numeral 9, en la**

que se menciona: **“CALIFICAR IDÓNEO** al señor Subteniente de Policía **GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN**, perteneciente a la **LXXX (80) promoción de oficiales de Línea y rezagado**, para el otorgamiento de la Condecoración al **“MÉRITO PROFESIONAL”** en el grado de **“CABALLERO”**, con carácter honorífico, por haber obtenido la **primera antigüedad** en el curso de ascenso al inmediato grado superior, conforme lo establecen los artículos 97 numeral 10 y 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en consonancia con los artículos 179 numeral 3, 190 numeral 3 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, y al cumplir con el requisito establecido en el Art. 214 numeral 2 *ibídem*”, conforme lo establece los artículos 226 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador. **2.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, se digno solicitar al señor Ministro del Interior, **deje sin efecto** el contenido del Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2025-0133-ACUERDO de fecha 26 de agosto de 2025, únicamente en lo pertinente respecto al otorgamiento de la **“Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Caballero”**, con carácter honorífico, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior, al señor Subteniente de Policía **GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN**. **3.- DEJAR SIN EFECTO** la resolución Nro. 2025-613-CsG-PN de fecha 18 de noviembre del 2025, en la que se resolvió: **“1.- RECTIFICAR** la resolución Nro. 2024-718-CsG-PN de fecha 26 de noviembre del 2024, en la que se resolvió calificar idóneo para el otorgamiento de la **“Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Caballero”**, con carácter honorífico, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior al señor Subteniente de Policía **GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN**, siendo lo correcto el nombre del señor Subteniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN**, perteneciente a la LXXX (80) promoción de oficiales de Línea”. **4. CALIFICAR IDÓNEO** al señor Teniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN**, perteneciente a la LXXX (80) promoción de oficiales de Línea, con carácter honorífico, para el otorgamiento de la **“Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Caballero”**, por haber obtenido la **primera antigüedad** en el curso de ascenso al inmediato grado superior, conforme lo establecen los artículos 97 numeral 10 y 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en concordancia con los artículos 179 numeral 3 y 190 numeral 3 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, al cumplir con el requisitos establecidos en el artículo 214 numeral 2 *ibídem*. (normativa vigente a esa fecha) **5.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, que en uso de sus atribuciones, se digno alcanzar del señor Ministro del Interior la emisión del

correspondiente acto administrativo, mediante el cual se otorgue el reconocimiento institucional con carácter honorífico, para el otorgamiento de la “**Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Caballero**”, a favor del señor Teniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN**, perteneciente a la **LXXX (80) promoción de oficiales de Línea**, de conformidad con lo establecido en los artículos 172 y 231 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales (normativa vigente a esa fecha). **6.- DISPONER** al señor Director Nacional de Administración de Talento Humano de la Policía Nacional, disponga a quien corresponda el trámite pertinente para eliminar el registro en la hoja de vida en el Sistema Informático Integrado de la Policial Nacional SIIPNE 3W, del señor Teniente de Policía GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN en el ítem “Méritos”, en el que consta con fecha 2025-08-26 el registro de la “**Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Caballero**”, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior; y, a su vez realice el registro en la hoja de vida correspondiente al otorgamiento de la “**Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Caballero**”, con carácter honorífico, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior al señor hoy Teniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN**. (...).”

Que, mediante Memorando Nro. PN-CGEN-POL-2026-00332-M, de 06 de mayo de 2026, el señor General Superior Pablo Vinicio Dávila Maldonado, Comandante General de la Policía Nacional del Ecuador, remite a la señora Coronel de Policía de E.M. Olga Beatriz Benavides Cueva, Subsecretaria de Policía, lo siguiente: “(...) remito el Oficio Nro. PN-CSG-POL-2026-00069-O, de fecha 05 de mayo de 2026, firmado electrónicamente por el señor Secretario del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, al que anexa la Resolución Nro. 2026-236-CSG-PN de fecha 02 de abril de 2026, mediante el cual el citado organismo ha resuelto: “... **2.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, se digne solicitar al señor Ministro del Interior, deje sin efecto el contenido del Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2025-0133-ACUERDO de fecha 26 de agosto de 2025, únicamente en lo pertinente respecto al otorgamiento de la “**Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Caballero**”, con carácter honorífico, por haber obtenido la primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior, al señor Subteniente de Policía GUAMÁN ORTIZ LENIN DAMIAN. **5.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, que en uso de sus atribuciones, se digne alcanzar del señor Ministro del Interior la emisión del correspondiente acto administrativo,

*mediante el cual se otorgue el reconocimiento institucional con carácter honorífico, para el otorgamiento de la “Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Caballero”, a favor del señor Teniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN**, perteneciente a la LXXX (80) promoción de Oficiales de Línea (...). Con este antecedente, sírvase poner en conocimiento del señor Ministro del Interior, a fin de que se digno emitir el correspondiente acto administrativo, mediante el cual se otorgue el referido reconocimiento institucional, conforme a los términos de la resolución anexa. (...)* (énfasis añadido).

Que, mediante Memorando Nro. MDI-VSI-SDP-2026-0952-MEMO, de 11 de mayo de 2026, suscrito por la señora Coronel de Policía de E.M. Olga Beatriz Benavides Cueva, Subsecretaria de Policía, en su parte pertinente manifiesta: “(...) Al respecto, conforme a la sumilla inserta por parte del señor John Reimberg Oviedo, Ministro del Interior, que textualmente señala " Atender requerimiento en el marco de sus competencias constitucionales y legales, verificando que el trámite esté de acuerdo con la normativa legal vigente”, sírvase atender lo indicado en documento adjunto y realice la gestión administrativa correspondiente, según competencia y normativa legal vigente.”;

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias.

ACUERDA:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO, de forma parcial el Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2025-0133-ACUERDO de 26 de agosto de 2025, **respecto del artículo 9**, mediante el cual el señor John Reimberg Oviedo, Ministro del Interior, acordó **OTORGAR** con carácter honorífico la **CONDECORACIÓN AL MÉRITO PROFESIONAL EN EL GRADO DE CABALLERO**, al señor Subteniente de Policía **GUAMAN ORTIZ LENIN DAMIAN**, perteneciente a la LXXX (80) promoción de oficiales de Línea y rezagado, en fundamento a la Resolución No. 2026-236-CsG-PN, de 02 de abril de 2026, emitida por el Consejo de Generales de la Policía Nacional y al Memorando Nro. PN-CGEN-POL-2026-00332-M, de 06 de mayo de 2026, suscrita por mi General Superior Pablo Vinicio Dávila Maldonado, Comandante General de la Policía Nacional del Ecuador.

Artículo 2.- OTORGAR con carácter honorífico la **CONDECORACIÓN AL MÉRITO PROFESIONAL EN EL GRADO DE CABALLERO**, al señor Teniente de Policía **BENAVIDES RAMÍREZ RICHARD WILMAN**, perteneciente a la LXXX (80) promoción de oficiales de Línea, por haber obtenido la **primera antigüedad en el curso de ascenso al inmediato grado superior**, conforme lo establecen los artículos 97 numeral 10 y 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en concordancia con los artículos 179 numeral 3 y 190 numeral 3 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, al cumplir con el requisito establecidos en el artículo 214 numeral 2 ibídem, y en fundamento a la Resolución No. 2026-236-CsG-PN, de 02 de abril de 2026, emitida por el Consejo de Generales de la Policía Nacional y al Memorando Nro. PN-CGEN-POL-2026-00332-M, de 06 de mayo de 2026, suscrita por mi General Superior Pablo Vinicio Dávila Maldonado, Comandante General de la Policía Nacional del Ecuador.

Artículo 3.- La ejecución y publicación del presente Acuerdo Ministerial, se solicita respetuosamente a mi Comandante General de la Policía Nacional.

Artículo 4.- De la notificación, registro y publicación en el Registro Oficial y la Orden General, encárguese a la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior y a la Policía Nacional.


Artículo 5.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y, en la Orden General.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en el Despacho de la señora Subsecretaria de Policía, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los quince días del mes de mayo de 2026.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**OLGA BEATRIZ
BENAVIDES CUEVA**

Olga Beatriz Benavides Cueva
Coronel de Policía de E.M.
**SUBSECRETARIA DE POLICÍA
DELEGADA DEL MINISTRO DEL INTERIOR**

Redactado por:	 <p>Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: HENRY RAMIRO PALLASCO ALMAGRO</p>
Ab. Henry Ramiro Pallasco Almagro Mgtr. Sargento Segundo de Policía Analista Jurídico	

Resolución Nro. MAE-COGEJ-2026-0009-RM**Quito, D.M., 06 de mayo de 2026****MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...)”*;

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“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, expresa: *“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 65 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”*;

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

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de los Recursos Hídricos, Uso y Aprovechamiento del Agua, indica: *“La Autoridad Única del Agua. Es la entidad que dirige el sistema*

nacional estratégico del agua, es persona jurídica de derecho público. Su titular será designado por la Presidenta o el Presidente de la República y tendrá rango de ministra o ministro de Estado. Es responsable de la rectoría, planificación y gestión de los recursos hídricos. Su gestión será desconcentrada en el territorio".

Que, el artículo 567 del Código Civil, señala: *“Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres”;*

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad y la construcción de la democracia; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos”.*

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala: *“El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes”;*

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, indica: *“Toda persona natural o jurídica podrá asociarse, libre y voluntariamente, para cualquier fin lícito, que no esté expresamente prohibido en la Constitución o la ley.*

La constitución de una organización con personalidad jurídica se perfecciona con la aprobación y registro de su estatuto por parte de la autoridad competente, conforme al procedimiento establecido en la Ley y el Reglamento, sin perjuicio de la obligación de registro en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro, para el inicio de sus actividades en el territorio ecuatoriano.

Una vez perfeccionada la constitución, la omisión de actualizaciones en el registro, la falta de notificación de cambios o la exclusión de los registros públicos no afectarán la existencia de la organización, pero podrán limitar su capacidad para celebrar actos jurídicos, acceder a fondos públicos, intervenir en procesos estatales o gozar de los beneficios que exijan constancia formal en los registros oficiales. En caso de reincidencia en la omisión de actualizaciones en el registro, la falta de notificación de cambios o la exclusión de los registros públicos, si procederá la revocatoria de la personería jurídica.

En caso de detectarse que la constitución de la persona jurídica de la organización se

realizó en contravención expresa a la Constitución o la ley, o mediante falsedad documental comprobada, la autoridad competente podrá anular el acto de registro, garantizando el debido proceso, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

El Estado no podrá restringir el funcionamiento de las asociaciones, sean constituidas o no a través de personas jurídicas, mediante disposiciones que consten en normas de jerarquía inferior a la ley, en virtud del principio constitucional de reserva de ley para la regulación de los derechos. (...)";

Que, el artículo 12 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social Publicado en el octavo suplemento del Registro Oficial No. 153 el 28 de octubre de 2025, establece los requisitos para el reconocimiento de la personalidad jurídica de las Organizaciones Sociales;

Que, el artículo 13 del Reglamento General referido, establece el procedimiento para aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica de las Organizaciones Sociales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 94, emitido el 14 de agosto de 2025, el Presidente de la República decretó la fusión por absorción del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica al Ministerio de Energía y Minas, el mismo que pasará a denominarse Ministerio de Ambiente y Energía;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 94, emitido el 14 de agosto de 2025 dispuso que una vez concluido el proceso de fusión por absorción, se modificará la denominación del Ministerio de Energía y Minas a Ministerio de Ambiente y Energía, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;

Que, a través de Decreto Ejecutivo Nro. 138 de 16 de septiembre de 2025, el presidente de la República del Ecuador, nombró a la señora Inés Manzano Díaz, como Ministra de Ambiente y Energía;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020, se delegó al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica para que ejerza y ejecute entre otras, las siguientes funciones: "*l). Conceder personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales cuya competencia por su objeto recaiga en esta Cartera de Estado, previo el cumplimiento de lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente*";

Que, por medio de acción de personal Nro. DATH-2026-267 de 05 de marzo de 2026, se designó al Mgs. Franklin Sebastián Solórzano Bajaña, como Coordinador General

Jurídica Encargado del Ministerio de Ambiente y Energía;

Que, los miembros fundadores de la organización social en formación denominada FUNDACIÓN AGROECOCIENCIA, INNOVACIÓN SOSTENIBLE se reunieron en Asamblea General Constitutiva el 03 de agosto de 2025, con el propósito de constituir formalmente dicha organización, conforme se evidencia en el Acta de Asamblea Constitutiva correspondiente;

Que, mediante trámite signado con el No. MAATE-DA-2025-10852-E de 13 de agosto de 2025; la señora Eliana Granja Guerra, solicita la obtención de personería jurídica de la “FUNDACIÓN AGROECOCIENCIA, INNOVACIÓN SOSTENIBLE”;

Que, mediante memorando Nro. MAE-DJAA-2026-0061-ME, de 27 de marzo de 2026, la Dirección Jurídica de Ambiente y Agua del Ministerio de Ambiente y Energía emitió el informe motivado en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa jurídica vigente, recomendando al Coordinador General Jurídico, la expedición de la Resolución correspondiente para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la organización social FUNDACIÓN AGROECOCIENCIA, INNOVACIÓN SOSTENIBLE; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020 y las disposiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 94 de 14 de agosto de 2025:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y otorgar la personalidad jurídica a la siguiente organización social:

Nombre:	FUNDACIÓN AGROECOCIENCIA, INNOVACIÓN SOSTENIBLE		
Clasificación:	Fundación		
Domicilio:	Urbanización Valle Hermoso, Jama Coaque E2-53 y Quitus Provincia: Pichincha; Cantón: Quito Parroquia: Cumbayá		
Correo electrónico:	faecinnovacionsostenible@gmail.com		
Fundadores:	Nombre	Nacionalidad	Nro. de documento de identidad
	Eliana Granja Guerra	Ecuatoriana	1718126301
	Nestor Santiago Luzon Toscano	Ecuatoriana	1717317281

Art. 2.- Disponer a la organización social descrita en el artículo 1 de la presente Resolución, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento General a la Ley de Transparencia Social; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio de Ambiente y Energía. Cada período de elección de la directiva, deberá ser registrado en esta Cartera de Estado, para los fines legales que correspondan.

La organización social estará sujeta a los controles establecidos por la normativa vigente, incluyendo, entre otros, el funcionamiento, la utilización de recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, patronales y aduaneras, a cargo de las entidades competentes, entre ellas la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, conforme a la Ley Orgánica de Transparencia Social. Asimismo, el Ministerio del Ambiente y Energía realizará el seguimiento técnico del cumplimiento de su objeto social, para lo cual la organización deberá remitir la información y documentación que se requiera, sin perjuicio de las obligaciones generales de control que ejerce la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Para la solución de conflictos y controversias internas, los miembros de la organización social deberán procurar primero el diálogo conforme a sus normas estatutarias. De persistir las discrepancias, podrán recurrir a métodos alternativos de solución de conflictos o, en última instancia, ejercer las acciones que les faculte el ordenamiento jurídico ecuatoriano ante la justicia ordinaria.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Encárguese la ejecución del presente instrumento y el registro de la Organización Social FUNDACIÓN AGROECOCIENCIA, INNOVACIÓN SOSTENIBLE en el Sistema Único Integrado de Organizaciones Sociales (SUIOS) a la Dirección Jurídica de Ambiente y Agua de la Coordinación General Jurídica de esta Cartera de Estado.

SEGUNDA.- De la publicación en el Registro Oficial del presente instrumento encárguese a la Secretaría General, a través de la unidad correspondiente.

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

DISPOSICIÓN FINAL:

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

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Franklin Sebastián Solórzano Bajaña
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO, ENCARGADO

Referencias:

- MAE-DJAA-2026-0061-ME

Anexos:

- mae-djaa-2026-0061-me.pdf
- informe_técnico_fundacion_ecociencia-jb_lz_ly-signed-signed-signed0133795001775057075.pdf
- informe_de_tecnico_fines_y_objetivos_agro_ecociencia-2-signed-signed-1.pdf
- informe_agrociencia-signed-signed0919630001775057075.pdf

Copia:

Señorita Abogada
Diana Carolina Macas Calle
Analista Jurídico de Ambiente y Agua 1

Señor Magíster
Luis Carlos Artieda Carrera
Secretario General

Señorita Licenciada
Maria Alicia Abad Salinas
Directora de Comunicación Social

dm/pm





Ministerio de Ambiente y Energía

CERTIFICO

Que la Resolución Nro. MAE-COGEJ-2026-0009-RM de fecha 6 de mayo de 2026, es fiel copia del documento firmado electrónicamente mismo que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Consta de siete hojas.

Quito, 11 de mayo de 2026.



MGS. LUIS CARLOS ARTIEDA CARRERA
SECRETARIO GENERAL



**SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO****RESOLUCIÓN Nro. SOT-DS-2026-008**

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DEL SUELO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza a todas las personas en forma individual o colectiva, los siguientes derechos: “(...) 2. *Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.*”;
- Que,** el artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: (...) “5. Fiscalizar los actos del poder público. (...)*”;
- Que,** el artículo 76, numeral 7), literal l), de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las resoluciones de los procesos públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.*”;
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.*”;
- Que,** el numeral 17 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, en el marco de los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, prescribe: “*Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.*”;
- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: “(...) *La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e*

incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.”;

Que, el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general (...)”;*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, instituye: *“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 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (en adelante LOOTUGS), creó la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias; con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio que funcionará de forma desconcentrada e independiente;

Que, el artículo 97 de la LOOTUGS, determina: *“La o el Superintendente es la máxima autoridad administrativa, resolutive y sancionadora, y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia (...)”;*

Que, el artículo 98 de la LOOTUGS desarrolla las atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, entre las cuales consta: *“(...) 2. Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución.”;*

Que, el inciso final del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manifiesta: *“En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.”*;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, indica que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas se encuentra: *“e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante LOTAIP), desarrolla el derecho a la información pública en los siguientes términos: *“El derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano. Cualquier persona, de forma individual o representando a una colectividad o cualquier grupo de personas, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá solicitar el acceso a la información pública, teniendo los siguientes derechos: a) A ser informada si los documentos que contienen la información solicitada, o de los que se pueda derivar dicha información, obran o no en poder de la Autoridad Pública; b) Si dichos documentos obran en poder de la Autoridad Pública que recibió la solicitud, a que se le comunique dicha información en forma expedita; c) Si dichos documentos no se le entregan al solicitante, a apelar la no entrega de la información física y/o digital; d) A solicitar información sin tener que justificar las razones por las cuales se solicita; e) A no ser sujeto de cualquier discriminación que pueda basarse en la naturaleza de la solicitud; y, f) A obtener la información en forma gratuita o con un costo que no exceda el generado por la reproducción de los documentos. (...)”*;

Que, el literal a) del artículo 8 de la LOTAIP, respecto de los sujetos obligados, menciona: *“Los organismos y entidades que conforman el sector público, en los términos de los artículos 225 y 313 de la Constitución de la República del Ecuador, misma en la que se incluyen las empresas públicas”*;

Que, el artículo 10 de la LOTAIP, señala: *“Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y*

mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. (...)”;

Que, el artículo 12 de la LOTAIP, determina: *“Defensoría del Pueblo.- La Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de la promoción y vigilancia de las garantías establecidas en esta Ley y su reglamento, sin perjuicio de las facultades que les confiere su propia legislación o de la obligación que las leyes asignan a otras instituciones públicas de entregar información.”*;

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

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

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

Que, el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante RGLOTAIP), indica que, el derecho de acceso a la información pública observará los enfoques de derechos humanos, género intergeneracional; e, inclusivo;

Que, el artículo 6 del RGLOTAIP, manifiesta: *“De los Comités de Transparencia.- Los sujetos obligados conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conformarán Comités de Transparencia como instancias institucionales responsables de vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución y la ley, así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo. Los Comités de Transparencia se encargarán de la recopilación y revisión de la información y, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, autorizarán su publicación en la página*

web institucional. Así mismo, se encargarán de la elaboración y presentación del informe periódico a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. Las máximas autoridades de los sujetos obligados serán las encargadas de definir la integración de los Comités de Transparencia, para lo cual considerarán las unidades administrativas internas que sean custodias de la información. Los Comités serán presididos por la o el servidor responsable, designado por la máxima autoridad institucional, del acceso a la información pública en cada institución; y, de entre sus integrantes, se elegirá un secretario o secretaria, que será responsable de publicar en la respectiva página web institucional la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas, y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones.”;

Que, a través de la Resolución Nro. SOT-DS-014-2018 de fecha 21 de marzo de 2018, el entonces Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, conformó el Comité de Transparencia de la institución;

Que, con la Resolución Nro. SOT-DS-2020-018 de fecha 14 de octubre de 2020, el entonces Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, reformó la Resolución Nro. SOT-DS-014-2018 de fecha 21 de marzo de 2018, que conformó el Comité de Transparencia de esta Superintendencia;

Que, mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de fecha 04 de marzo de 2021, se designó al Ing. Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme el artículo 120 numeral 11 de la Constitución de la República del Ecuador fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021, con Acción de Personal Nro. 0037 de fecha 11 de marzo de 2021;

Que, de conformidad con lo establecido en los literales a) y c) del numeral 1.1.1.1., del artículo 10 de la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, expedida mediante Resolución Nro. SOT-DS-2023-003 de 06 de marzo de 2023, el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, posee entre sus atribuciones y responsabilidades: a): *“Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en los casos y en la forma que determina la Ley de Compañías”;* y, (...) c) *“Expedir la normativa interna necesaria para el funcionamiento de la institución”;*

Que, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa conexa que rige el ordenamiento jurídico ecuatoriano en la materia, es necesario que los miembros del Comité de Transparencia de la Superintendencia de

Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo cuenten con lineamientos y parámetros que orienten su accionar institucional, a fin de garantizar el acceso oportuno y adecuado a la información pública por parte de los usuarios, en observancia de los principios de transparencia, publicidad y rendición de cuentas que rigen la administración pública; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General de aplicación, así como los literales a) y c) del numeral 1.1.1.1. del artículo 10 de la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Ámbito. - Las disposiciones de este reglamento, se aplicarán a todas las unidades administrativas y procesos pertenecientes a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Artículo 2.- Alcance. - El presente reglamento regula la conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia institucional, las Unidades Poseedoras de Información; y, el procedimiento para la atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 3. - Integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia estará integrado de manera permanente por los siguientes miembros o quienes hagan sus veces:

- a) El o la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, quien lo presidirá.
- b) El o la Intendente/a General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- c) El o la Coordinador/a General Administrativo Financiero.

- d) El o la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.
- e) El o la Director/a de Gestión Documental y Archivo, que realizará las veces de Secretario del Comité de Transparencia.

Los miembros del Comité actuarán con voz y voto, para la aprobación de la información presentada por las Unidades Poseedoras de la Información, y que deberá ser publicada en la página web institucional, así como en el portal informático que el órgano rector habilite para el efecto.

De ser el caso, el Comité podrá requerir o proporcionar asesoramiento a otras unidades administrativas de la Superintendencia según considere pertinente, con relación al cumplimiento del presente reglamento; lo cual deberá constar en la convocatoria del orden del día.

Artículo 4.- Atribuciones del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia será el encargado de vigilar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa que para el efecto emita la Defensoría del Pueblo. De igual manera, será responsable de aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el enlace correspondiente de la página web de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

El Comité de Transparencia será responsable de la recopilación, revisión, análisis y autorización para la publicación de la información correspondiente, en la página web institucional, en el portal informático que el órgano rector habilite para el efecto; así como la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública a la Defensoría del Pueblo.

Artículo 5.- Responsabilidades de los integrantes del Comité de Transparencia. -

Del/la Presidente/a del Comité:

- a) Garantizar la calidad de la información contenida en los correspondientes soportes físicos o digitales, y que los archivos publicados para descarga estén siempre disponibles para las personas.
- b) Aprobar y remitir el informe mensual al Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa conexas.
- c) Disponer a la Dirección de Comunicación Social o quien hiciera sus veces, la publicación en la página web institucional, de la información correspondiente al acceso a la información pública.

- d) Presentar a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
- e) Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante esta Superintendencia.
- f) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
- g) Participar con voz y voto, inclusive dirimente, en las sesiones del Comité.
- h) Suscribir en conjunto con el/la Secretario/a del Comité, las resoluciones que se puedan emitir.

Del/la Secretario/a del Comité:

- a) Elaborar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, previa petición del/la Presidente/a del Comité.
- b) Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias asignándoles número y fecha, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de el/la Presidente/a del Comité de Transparencia. Así también, llevar su correspondiente archivo.
- c) Elaborar las resoluciones de las decisiones que adopte el comité, asignándoles número y fecha, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de el/la Presidente/a del Comité de Transparencia. Así también, llevar su correspondiente archivo.
- d) Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio entre el Comité y las Unidades Poseedoras de la Información de la institución el siguiente correo electrónico: comitetransparencia@sot.gob.ec o el que se determine para el efecto.
- e) Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información, aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando a cualquier miembro del Comité, el acceso a la misma.
- f) Mantener un registro actualizado de las decisiones y compromisos adquiridos por el Comité de Transparencia y dar seguimiento a su cumplimiento.
- g) Notificar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.
- h) Aprobar la información cargada en el Portal Nacional de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, que ha sido reportada por las Unidades Poseedoras de la Información.
- i) Suscribir en conjunto con el/la Presidente/a del Comité, las resoluciones que se puedan emitir.
- j) Las demás funciones que para el efecto atribuya el Comité de Transparencia.

De los miembros en general. -

- a) Analizar y aprobar las matrices enviadas por las Unidades Poseedoras de la Información de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- b) Participar de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, con voz y voto; para lo cual, suscribirán las actas que se emitan.
- c) Las demás establecidas en la normativa correspondiente.

Artículo 6.- Funcionamiento del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sesionará de manera ordinaria en forma mensual y de manera extraordinaria cuando el/la Presidente/a lo convoque por iniciativa propia o por pedido de por lo menos dos (2) de sus miembros.

La convocatoria de las sesiones deberá realizarse por escrito, adjuntando el orden del día a tratar y, el o los informes que sean necesarios, para respaldar los puntos dispuestos en el orden del día, en caso de ser necesario. Las sesiones ordinarias se deberán convocar con el término de por lo menos tres (3) días de anticipación y las sesiones extraordinarias con el término de un (1) día de antelación.

El quórum para instalar la sesión se constituirá con la presencia física o virtual, de como mínimo tres (3) de sus cinco (5) miembros.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria. En el caso que uno de los miembros del Comité de Transparencia no pueda asistir a las reuniones convocadas, podrá delegar un representante quien tendrá las mismas atribuciones del titular, a través del Sistema de Gestión Documental institucional. Dicha delegación deberá ser presentada por escrito al/la Presidente/a, con la suficiente antelación, explicando los justificativos necesarios.

Instalada la sesión, se aprobará el orden del día adjunto a la convocatoria, el que podrá ser modificado por mayoría simple de los integrantes del Comité de Transparencia. Solo se podrán incluir puntos de aquellos temas que no requieran informes o documentación previa. Una vez tratado y discutido el tema previsto en el orden del día, el/la Presidente/a, solicitará al/a la Secretario/a, proceda a tomar la votación correspondiente.

Artículo 7.- Decisiones del Comité de Transparencia. - Se procurará que las decisiones del Comité de Transparencia sean adoptadas por consenso. De no existir consenso, se lo hará con la aprobación de la mayoría de los miembros presentes en la reunión. El/la Presidente/a del Comité tendrá voto dirimente.

El Comité de Transparencia suscribirá las actas de las sesiones llevadas a cabo, en las cuales constarán los puntos tratados y la votación adoptada. En el caso de requerir la ejecución de sus decisiones, podrán emitir las resoluciones correspondientes.

CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE INFORMACIÓN

Artículo 8.- Unidades Poseedoras de Información de transparencia activa. - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) responsables de la generación y corresponsables de la custodia de la información conforme a lo dispuesto en los numerales del artículo 19 y 23 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se detallan a continuación:

Transparencia activa		
Numeral	Descripción del artículo 19 LOTAIP	UPI
1.1.	Estructura orgánica funcional	Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces
1.2.	Base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces
1.3.	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
2.	Directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo	Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces
3.	Remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica	Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces
4.	Detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio	Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces
5.	Servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias	Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces
6.	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como	Dirección Financiera o quien hiciere sus veces

	liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	
7.	Resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
8.	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos	Dirección Administrativa o quien hiciere sus veces
9.	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto	Dirección Administrativa o quien hiciere sus veces
10.	Planes y programas de la entidad en ejecución	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
11.	Detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia	Dirección Financiera o quien hiciere sus veces
12.	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
13.	Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos	Dirección Financiera o quien hiciere sus veces

14.	Nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
15.	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas	Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces
16.	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia	Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces
17.	<p>Detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto:</p> <p>a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.</p> <p>c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y que sean necesarios para su funcionamiento.</p> <p>d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a quienes correspondan estas funciones.</p> <p>En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la</p>	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces

	individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada	
18.	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
19.	Detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con ocasión del ejercicio de sus funciones. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede	Dirección Financiera o quien hiciere sus veces
20.	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo	Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces
21.	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
22.	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones	Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces
23.	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes	Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces
24.	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces

Artículo 23 LOTAIP Función de Transparencia y Control Social		
23.	Texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas	Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 9.- Responsable institucional. - Se delega al/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, o quien haga sus veces, como responsable de gestionar los requerimientos de las solicitudes de acceso a la información pública institucional, en los términos determinados en el presente capítulo, así como en la normativa correspondiente.

Artículo 10.- Procedimiento para la atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública. - Con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General de aplicación, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. El solicitante de acceso a la información pública podrá presentar su requerimiento a través de los siguientes medios:
 - a) Portal Nacional de Transparencia,
 - b) De manera física en la dependencia matriz y unidades desconcentradas de esta Superintendencia; o,
 - c) De manera virtual a través del correo institucional: buzon@sot.gob.ec.
Se deberá remitir dicho requerimiento mediante oficio o a través del formulario publicado por esta entidad.

Para los casos en los que la solicitud de acceso a la información pública fuere remitida al correo institucional de cualquier servidor, este remitirá de manera inmediata al correo institucional: buzon@sot.gob.ec.

En el caso de recibir solicitudes de acceso a la información pública por fuera del Portal Nacional de Transparencia, ya sea de forma física, por correo electrónico, enlace de contacto, oficio o cualquier otro medio válido disponible, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces, deberá registrarlas en el portal de manera obligatoria el mismo día de ingreso de la solicitud y continuar el proceso desde esta herramienta tecnológica.

Si por situaciones excepcionales no pudo ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia en el mismo día de ingreso a la entidad, deberá hacerlo al día siguiente dejando constancia de la fecha en la que ingresó la solicitud.

2. En todos los casos previstos en el numeral previo, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces en matriz o, en las unidades desconcentradas, verificará si la información corresponde a una solicitud de acceso a información pública. En el término de un (1) día será remitida al/la Presidente/a del Comité de Transparencia. Si la información requerida por el solicitante no corresponde a una solicitud de acceso a información pública, se tramitará mediante el procedimiento interno dispuesto por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces. En el caso de que la solicitud de acceso a la información pública no contenga los requisitos suficientes para su atención, en el término de un (1) día a contarse desde su recepción, se deberá solicitar al peticionario, que sea completada.

3. El/la Presidente/a del Comité de Transparencia, una vez recibida la solicitud de acceso a la información pública, deberá remitir el requerimiento a la Unidad Poseedora de la Información correspondiente, en el término de un (1) día. Para efectos del presente procedimiento, se considerarán Unidades Poseedoras de Información de la categoría de transparencia pasiva, a la o las unidades administrativas que generan, producen o custodian la información y/o documentación solicitada.

4. La Unidad Poseedora de la Información encargada de la elaboración de la respuesta, analizará la petición y en el caso de requerir un plazo mayor a diez (10) días desde el ingreso de la solicitud a esta entidad, podrá prorrogarse hasta por cinco (5) días adicionales a contarse desde el vencimiento del plazo originalmente dispuesto; para lo cual, deberá ponerse en conocimiento del/la Presidente/a del Comité de Transparencia, quien dispondrá la notificación al peticionario, a través de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces. Esta última deberá dejar constancia de la prórroga, en el Portal Nacional Transparencia.

La consideración sobre la prórroga y su notificación correspondiente, deberán ser realizadas como máximo, al día previo al vencimiento del plazo originalmente previsto.

5. Una vez que la o las Unidades Poseedoras de la Información competentes, elaboren la respuesta al requerimiento de acceso a la información pública, lo deberán remitir al/la Presidente/a del Comité de Transparencia, con los respaldos suficientes, como máximo, hasta el día previo al vencimiento del plazo correspondiente. El/la Presidente/a del Comité de Transparencia dispondrá su notificación a través de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces. Esta última deberá realizar el registro y cierre en el Portal Nacional de Transparencia.

Artículo 11.- Plazo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública. - Para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo tendrán el plazo de diez (10) días a contarse desde la fecha de la presentación efectiva de la solicitud ante esta Superintendencia. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por cinco (5) días adicionales, a contarse desde la fecha de vencimiento del plazo original, dando cumplimiento así a lo dispuesto en la LOTAIP y su RGLOTAIP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – En todo lo no previsto en la presente Resolución se regirá por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa emitida por la Defensoría del Pueblo.

SEGUNDA. - Encárguese la ejecución de la presente resolución y su aplicación a los integrantes del Comité de Transparencia de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, así como a las Unidades Poseedoras de la Información de transparencia activa y pasiva de esta entidad.

TERCERA. - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el registro de la presente resolución en el repositorio respectivo, así como de la publicación en el Registro Oficial.

CUARTA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social su difusión interna y externa a través de los medios institucionales.

QUINTA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la puesta en conocimiento de la presente resolución, a las unidades administrativas encargadas de su cumplimiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - Los procedimientos que se encontraban en trámite o ejecución, hasta antes de la expedición del presente instrumento normativo, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguense las Resoluciones Nro. SOT-DS-014-2018 de fecha 21 de marzo de 2018 y SOT-DS-2020-018 de fecha 14 de octubre de 2020; así como cualquier disposición o norma de igual o menor jerarquía que se oponga a lo previsto en la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de Quito, a los doce (12) días del mes de mayo de 2026.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -



Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DEL SUELO**

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Adriana Jacqueline Flores Cuichán	Analista Zonal de Sustanciación de Procesos	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: ADRIANA JACQUELINE FLORES CUICHAN
Revisión jurídica:	Diego Fabricio Narváez Orbe	Coordinador General de Asesoría Jurídica	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: DIEGO FABRICIO NARVAEZ ORBE
Revisión técnica:	Samantha Avelina Almeida Jara	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: SAMANTHA AVELINA ALMEIDA JARA
Revisión técnica:	Nadia Elizabeth Jalkh Rodríguez	Intendente General	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: NADIA ELIZABETH JALKH RODRIGUEZ
Revisión técnica:	Sheila Arazy Espinosa de los Monteros Carvajal	Coordinadora General Administrativa Financiera	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: SHEILA ARAZY ESPINOSA DE LOS MONTEROS CARVAJAL
Revisión técnica:	Peggi Vanessa Fernández Goosvit	Directora de Gestión Documental y Archivo	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: PEGGI VANESSA FERNANDEZ GOOSVIT
Revisión técnica:	Max Abel Paredes Parada	Director de Planificación Seguimiento y Evaluación	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: MAX ABEL PAREDES PARADA

**SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO****RESOLUCIÓN SOT-DS-2026-009**

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DEL SUELO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes, por lo cual toda actuación administrativa debe observar estrictamente el marco jurídico vigente;
- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “(...) *La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa. (...)*”;
- Que,** el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general (...)*”;
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, en su número 1, incluye entre las instituciones que conforman el Estado a los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, y de Transparencia y Control Social;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*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, prescribe: “*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 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (en adelante LOOTUGS) crea: “*(...) la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será una entidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. Formará parte de la Función de Transparencia y Control Social, y será dirigida, organizada y representada por la o el Superintendente. La Superintendencia se organizará y funcionará conforme con el reglamento interno que se dicte para el efecto.*”;
- Que,** el artículo 96 de la LOOTUGS, dispone como atribuciones de esta Superintendencia, las siguientes: “*1. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial en todos los niveles de gobierno y la aplicación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial en su componente de ordenamiento territorial. 2. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo urbano y rural. 3. Controlar la aplicación de la planificación nacional, sectorial y local, en concordancia con los instrumentos de uso y gestión del suelo, definidos en esta Ley. 4. Vigilar que los instrumentos de uso y gestión del suelo se articulen con la planificación nacional y sectorial. 5. Controlar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos impongan las sanciones administrativas previstas en esta Ley. 6. Imponer las sanciones que corresponda por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley, demás normativa vigente que regule el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo, el hábitat y la vivienda. 7. Definir las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento. 8. Llevar un registro de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial formulados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados. 9. Requerir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo, y a la ciudadanía en general, información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones. 10. Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las regulaciones*

nacionales y locales, con el objeto de exigir su acatamiento. 11. Las demás que establezca la ley.”;

Que, el artículo 97 de la LOOTUGS, determina que: *“La o el Superintendente es la máxima autoridad administrativa (...), y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia (...).”;*

Que, el artículo 98 de la LOOTUGS en sus números 2 y 3, determina que: *“Son atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: “(...) Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución. (...) Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia, respectivamente”;*

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su letra e) establece que, las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas está la de: *“(...) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...).”;*

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo (en adelante COA), señala: *“Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código.”;*

Que, el artículo 49 del COA, dispone que: *“El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.”;*

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

Que, el artículo 130 del COA, determina que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. (...).”;*

Que, el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público (en adelante LOSEP) indica que, el pago por concepto de viáticos, subsistencias, entre otros conceptos, no se sumarán a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

- Que,** el artículo 123 de la LOSEP, determina que, la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley;
- Que,** el artículo 42 de la Codificación del Código del Trabajo en su número 22, señala que, es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;
- Que,** el artículo 260 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“De los viáticos.- Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales”;*
- Que,** el artículo 261 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *“De las subsistencias.- Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las y los servidores cuando tengan que cumplir servicios institucionales derivados de sus funciones y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas, y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día, desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno. En caso de que la institución corra directamente con algunos de los gastos se descontará de la respectiva subsistencia, conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.”;*
- Que,** el artículo 262 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *“De la movilización.- El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme a la reglamentación que expida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.”;*
- Que,** el artículo 263 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“Viáticos en el exterior.- El Ministerio de Relaciones Labores emitirá mediante Acuerdo la reglamentación sobre el cálculo, tabla y zonas correspondientes para el pago de los viáticos en el exterior, para lo cual se deberá contar con el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas. En caso de que la institución pague directamente alguno de los gastos, se descontará del respectivo viático conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.”;*

- Que,** el artículo 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta: *“Disposición común para los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización.- Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se registrarán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales. Para las y los servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional en servicio activo, percibirán únicamente lo establecido en los acuerdos ministeriales emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales conforme lo establecido en el artículo 115 de la LOSEP. Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad nominadora o su delegado. Todos estos pagos se realizarán en forma previa al viaje en los porcentajes que se establezcan en la respectiva norma.”;*
- Que,** a través de Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-0051 de 21 de febrero de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 392 de 24 de febrero de 2011, se expidió el Reglamento de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los servidores y obreros públicos, y su reforma emitida mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-007, de 20 de enero de 2020, que regula el valor de los coeficientes para el cálculo de los viáticos por país;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165 de 27 de agosto de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 326 de 04 de septiembre de 2014, se expidió la Norma Técnica para el pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los Servidores Públicos en las Instituciones del Estado, en la cual se regulan los lineamientos para el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y a las y los obreros cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir servicios institucionales derivados de la ejecución de las actividades propias de sus puestos;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0194 de 07 de octubre de 2014, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 356 de 17 de octubre de 2014, se expidió la Reforma a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0290 de 16 de diciembre de 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 657 de 28 de diciembre de 2015, se expidió la Reforma a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado;

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0068 de 09 de marzo de 2016, publicado en Registro Oficial Nro. 726 de 05 de abril de 2016, se expidió la Reforma a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0082 de 23 de marzo de 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 724 de 01 de abril de 2016, se expidió la Reforma a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0155 de 27 de junio de 2016, publicado en Registro Oficial Nro. 800 de 19 de julio de 2016, se expidió la Reforma a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. SGPR-2019-0327 de 03 de octubre de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 77 de 11 de noviembre de 2019, se expidió el Reglamento de Viajes al Exterior de Servidores Públicos;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-134 de 18 de septiembre de 2025, publicado en Registro Oficial Nro. 134 de 29 de septiembre de 2025, se expidió la Reforma a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado; en su artículo único indica lo siguiente: “(...) *En el último inciso del artículo 3, sustitúyase: “100” por: “80” (...)*”
- Que,** mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de fecha 04 de marzo de 2021, se designó al Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme el artículo 120 número 11 de la Constitución de la República del Ecuador fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021 mediante Acción de Personal Nro. 0037 de fecha 11 de marzo de 2021;
- Que,** la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en su artículo 10 número 1.1.1.1. en sus letras a) y c) determina: “*Atribuciones y Responsabilidades: a) Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (...)* c) *Expedir la normativa interna necesaria para el funcionamiento de la institución (...)*”; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, las disposiciones legales y reglamentarias expuestas, en especial en los números 2) y 3) del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento

Territorial, Uso y Gestión del Suelo, así como las letras a) y c) del número 1.1.1.1., del artículo 10 de la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

**EXPIDE EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN AL
INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS PARA EL CUMPLIMIENTO DE
COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DE LA
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DEL SUELO**

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para la solicitud, autorización, pago y liquidación de viáticos y movilizaciones, tanto al interior como al exterior del país, para las y los servidores y las y los trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo - SOT, que por necesidad institucional, deban desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo con el fin de cumplir tareas oficiales o desarrollar actividades inherentes a sus funciones. Las disposiciones aquí establecidas serán aplicables durante todo el período en que se ejecuten dichos desplazamientos, comprendido desde la fecha y hora de salida hasta el retorno efectivo al lugar de origen.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores y las y los trabajadores que laboran bajo cualquier tipo de modalidad con relación de dependencia en la SOT, tanto a nivel central como desconcentrado.

Artículo 3.- Definiciones. - Para la aplicación del presente reglamento se deberán observar las siguientes definiciones:

1. Autorización de la comisión de servicios institucionales: Disposición otorgada por la máxima autoridad o su delegado a la o el servidor, o la o el trabajador comisionado, para que se desplace a una localidad distinta a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro o fuera del país, en el ámbito de sus competencias, con el fin de cumplir tareas específicas relacionadas con la actividad y operación de la entidad.

2. Comisión de servicios institucionales: Designación de actividades en la cual la o el servidor, la o el trabajador comisionado deba desplazarse a una localidad distinta a la de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro o fuera del país, para cumplir tareas específicas relacionadas con la operación de la entidad.

3. Movilización: Comprende los gastos de transporte al lugar de cumplimiento de los servicios institucionales y retorno a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como

los gastos que se generen por el desplazamiento a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, incluidos valores por parqueadero, así como los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple la comisión de servicios, siempre y cuando no se utilice vehículos de la institución.

4. Transporte: Son los pasajes de ida y retorno para la o el servidor o la o el trabajador, que por el cumplimiento de sus actividades debe trasladarse a una localidad distinta a la de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro o fuera del país, cuando la distancia sea igual o mayor a ochenta kilómetros (80 km).

5. Pernoctar: Desplazamiento temporal de la o el servidora o la o el trabajador, a un lugar distinto de su domicilio y/o de su lugar habitual de trabajo, ya sea al interior o al exterior del país, que implica la necesidad de alojamiento y permanencia nocturna en dicho lugar.

6. Reembolso de combustible: Valor que se reconoce al conductor por los gastos efectuados en el abastecimiento de combustible, cuando la entidad no disponga del servicio de suministro en la ruta de la comisión de servicios institucionales o en casos debidamente justificados que requieran dicho abastecimiento, siendo aplicable exclusivamente para vehículos institucionales.

7. Reembolso de peajes: Valor que se restituye al conductor por el pago de peajes realizados por su cuenta, que se presenten en la ruta de la comisión de servicios institucionales.

8. La o el servidor o la o el trabajador comisionado: Personal que mantenga una relación laboral con la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sea esta por nombramiento, libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales o plazo de periodo fijo. Para la modalidad de contratos de naturaleza civil, estos se reconocerán siempre y cuando esté estipulado en el contrato.

9. Viático al interior: Constituye el estipendio o valor económico diario que se reconoce a las y los servidores y las y los trabajadores, para cubrir los gastos de alojamiento que se generen durante una comisión de servicios autorizada, dentro del país, en la cual la o el servidor o la o el trabajador comisionado deberá pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Se reconocerá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de las y los servidores o las y los trabajadores, se encuentra ubicado al menos a ochenta kilómetros (80 km) de la ciudad a la que deba trasladarse para prestar sus servicios.

10. Viático en el exterior: Constituye el estipendio o valor económico diario que reciben las y los servidores y las y los trabajadores de la SOT, destinados a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales

derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo. Este beneficio está destinado a cubrir únicamente los gastos de la o el servidor o la o el trabajador comisionado. Este concepto no se cubrirá cuando, por parte gobierno extranjero alguno, u organismos multilaterales de cooperación o cualquier otra entidad, los costos totales del viaje, sean asumidos por estos.

CAPÍTULO II

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES AL INTERIOR DEL PAÍS

Artículo 4.- Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales. - Las y los servidores y las y los trabajadores de la SOT, que deban cumplir la comisión de servicios deberán solicitar al jefe inmediato, con un mínimo de cinco (5) días término, de anticipación a la fecha prevista para la comisión, adjuntando el formulario denominado: “Solicitud para el cumplimiento de servicios institucionales”, quien podrá autorizarla o negarla. De manera absolutamente excepcional y plenamente justificada, se podrá considerar un término menor al previsto, situación que será evaluada y aprobada por el jefe inmediato.

Artículo 5.- Autorización de gasto. - Una vez que, el jefe inmediato de la o el servidor o de la o el trabajador, haya aprobado la comisión de servicios, éste solicitará la autorización del gasto dirigida a la Coordinación General Administrativa Financiera, adjuntando el formulario denominado: “Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales” debidamente suscrito, con al menos tres (3) días previos a la salida programada.

La Coordinación General Administrativa Financiera, previa autorización, deberá solicitar a la Dirección Financiera, con las certificaciones correspondientes vigentes y la disponibilidad presupuestaria.

Al tratarse de movilización que se efectúe por medios terrestres y en vehículo institucional, el conductor comisionado deberá solicitar reembolso por gasto de combustible y peaje, cuando se trate de rutas en las que no se cuente con servicios de abastecimiento por parte de la SOT o telepeaje; gasto que, será autorizado con base a la disponibilidad de recursos.

Para la autorización de la comisión de servicios institucionales en los procesos sustantivos, además de lo expuesto, se deberá contar previamente con la validación técnica de la salida por parte de la Intendencia General, que será requerida por la Coordinación General Administrativa Financiera.

Dicha validación técnica se limitará a verificar la correspondencia de la acción motivo de la comisión de servicios, con el cumplimiento de las atribuciones de los procesos sustantivos.

El jefe inmediato tendrá responsabilidad sobre su personal comisionado y el cumplimiento las actividades encomendadas.

Previo a la validación técnica la unidad sustantiva deberá motivar expresamente en su requerimiento, la necesidad técnica de la comisión de servicios institucionales y señalar que, responde a una programación previa autorizada por su jefe inmediato; o, en su defecto las causas que motivan la salida.

Artículo 6.- De la autorización para las Intendencias Zonales. - Conforme a la necesidad y/o planificación institucional, el Intendente Zonal, determinará a la o el servidor o la o el trabajador comisionado, para el efecto solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera, la autorización del gasto, adjuntando el formulario: “Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales”, debidamente suscrito, con al menos tres (3) días previos a la salida programada.

La Coordinación General Administrativa Financiera, previa autorización, deberá solicitar a la Intendencia General la validación técnica de la salida programada en razón de acciones de vigilancia, control, procedimientos administrativos sancionadores y procedimientos de ejecución coactiva. En caso de que la salida sea por otros motivos, la validación se efectuará por la unidad administrativa responsable. Una vez confirmada la comisión, se solicitará a la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria.

Dicha validación técnica se limitará a verificar la correspondencia de la acción motivo de la comisión de servicios, con el cumplimiento de acciones de vigilancia, control, procedimientos administrativos sancionadores y procedimientos de ejecución coactiva.

El jefe inmediato tendrá responsabilidad sobre su personal comisionado y el cumplimiento las actividades encomendadas.

Al tratarse de movilización que se efectúe por medios terrestres y en vehículo institucional, el conductor comisionado deberá solicitar reembolso por gasto de combustible y peaje, cuando se trate de rutas en las que no se cuente con servicios de abastecimiento por parte de la SOT o telepeaje; gasto que, será autorizado con base a la disponibilidad de recursos.

Artículo 7.- Excepción de movilización en caso de urgencia. - Previa la autorización de la máxima autoridad, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, o de urgencia, la o el servidor, o la o el trabajador de la SOT, podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales.

Estos gastos serán posteriormente reembolsados por la Coordinación General Administrativa Financiera, previa la presentación de los comprobantes de venta, legalmente conferidos, y boletos respectivos. Dichos gastos en caso de urgencia, no se considerarán dentro del valor viático total.

Los casos excepcionales o de urgencia serán aquellos imprevisibles o no anticipados que demandan o necesitan atención rápida para el cumplimiento de un objetivo determinado, sin que esto implique incluir dentro de esta categoría a casos por falta de planificación correspondiente.

Artículo 8.- Comisiones de servicios institucionales para la máxima autoridad de la SOT. - La máxima autoridad de la SOT no necesitará autorización de la comisión de servicios institucionales al interior del país, por lo que, únicamente constará su firma en el formulario Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, mismo que será remitido a la Coordinación General Administrativa Financiera, adicionalmente se exceptúa del cumplimiento de la planificación institucional y de los términos o plazos.

Por consiguiente, la Dirección Financiera deberá verificar la disponibilidad de recursos previo a la comisión institucional, caso contrario, se deberá comunicar de este particular, para realizar las acciones pertinentes y financiar el ítem presupuestario.

Artículo 9.- Del anticipo. - Se podrá acceder al pago de anticipo por concepto de viáticos, cuando se cuente con la autorización de la comisión de servicios institucionales y del gasto con cuatro (4) días de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

Una vez autorizado el gasto, la o el servidor o la o el trabajador comisionado, deberá solicitar a la Dirección Financiera la autorización del pago de anticipo de viáticos; para lo cual, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Autorización y designación del servidor o trabajador comisionado.
- Autorización del gasto.
- Formulario denominado “Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales”.
- Formulario de Autorización de descuento debidamente suscrito por el comisionado.

En caso de que la o el servidor o la o el trabajador comisionado, no justifique el setenta por ciento (70%) del valor total del viático, la diferencia será descontada de su remuneración mensual, previa autorización expresa y previo conocimiento del valor a descontar. En aquellos casos en los que no exista dicha autorización, la o el servidor o la o el trabajador comisionado deberá realizar el pago directo de la diferencia a la cuenta institucional de la SOT. De no cumplirse con esta obligación, la SOT iniciará las

acciones administrativas y legales correspondientes para la restitución de los valores no justificados.

CAPÍTULO III

EMISIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES AL INTERIOR DEL PAÍS

Artículo 10.- Emisión del Formulario de Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales. - Posterior a cada comisión de servicios institucionales se presentará de manera obligatoria el formulario denominado: “Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales”, para lo cual se tomará en consideración como mínimo, los lineamientos y/o formatos institucionales establecidos, que se encuentran en armonía con las disposiciones emitidas por los organismos gubernamentales pertinentes. El informe referido que deberá contener la indicación expresa de las actividades realizadas y productos alcanzados, para la aprobación y suscripción del jefe inmediato, el cual será puesto en conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera y remitido a la Dirección Financiera dentro del término de cuatro (4) días posteriores a la culminación de la comisión.

El Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales, deberá contener:

1. Fechas y horas de salida y llegada, desde y hacia domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
2. Código de la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales. Este código lo debe crear la o el servidor o la o el trabajador en función del siguiente orden: siglas de la institución, siglas de la unidad a la que pertenece (Intendencia/Coordinación y Dirección), iniciales de los nombres y apellidos de la o el servidor o la o el trabajador comisionado, número de comisión y el año en curso. Ejemplo: “*SOT-CGAF-DAFF-AFSL-001-2025*”.
3. Detalle de las actividades realizadas por cada día de comisión y productos alcanzados en el cumplimiento de los servicios institucionales.
4. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a las terminales aéreas, terrestres, fluviales o marítimas, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales. Para los casos que se hayan utilizado parqueaderos, indicar en el casillero de “OBSERVACIONES” el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos (facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos), para la liquidación/reembolso de los valores respectivos; valor que será reconocido siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria y no sobrepase el monto máximo fijado.

5. Justificación del setenta por ciento (70%) del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas o comprobantes de venta debidamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI), o quien haga a sus veces; el treinta por ciento (30%) restante, no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización, conforme lo previsto en la Norma Técnica vigente expedida por el Ministerio del Trabajo.

6. Si para el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, se utilizó un vehículo institucional, la o el servidor o la o el trabajador custodio del vehículo designado en la comisión de servicios institucionales, registrará en la hoja de ruta (bitácora) la siguiente información:

- 6.1.** Unidad:
- 6.2.** Modelo y marca del vehículo:
- 6.3.** Número de placa:
- 6.4.** Nombre del conductor:
- 6.5.** Fecha:
- 6.6.** Kilometraje de salida y llegada el recorrido:
- 6.7.** Hora de salida y llegada:
- 6.8.** Destino:
- 6.9.** Nombre, Apellido y firma del solicitante:

7. Los documentos de justificación del cumplimiento de la comisión de servicios institucionales deben remitirse en físico o digital, según corresponda el formato original de emisión, para todos los casos, a la Dirección Financiera.

8. El detalle de los comprobantes de venta y/o facturas originales a nombre de la o el servidor o la o el trabajador que justifiquen los gastos realizados por alojamiento, alimentación y/o movilización; en caso de facturas electrónicas estas deberán ser descargadas del portal web del SRI.

9. Si el transporte utilizado es aéreo, se deberán adjuntar los pases de abordaje correspondientes. En los casos en que el pasaje aéreo haya sido adquirido bajo la modalidad de reposición, deberá adjuntarse además la factura respectiva.

10. Si el transporte utilizado es terrestre, fluvial o marítimo, se deberán adjuntar, pasajes, boletos o tickets. En los casos de que el costo del transporte haya sido adquirido bajo la modalidad de reposición, deberá adjuntarse además la factura respectiva.

11. Para los gastos por transporte interprovincial o cantonal, se tendrá que presentar el comprobante de venta autorizado a nombre de la o el comisionado; se adjuntará el boleto de transporte, en original.

12. Memorando de autorización o delegación, de comisión de servicios institucionales generado con anticipación a la comisión.

13. Hoja de ruta (bitácora) y salvoconducto en el que conste el número de las o los servidores o las o los trabajadores que utilizaron el transporte de la institución. El documento deberá contar con las firmas correspondientes; y será requerido, cuando la comisión de servicios institucionales se haya realizado en un vehículo institucional.

14. El viático se reconocerá exclusivamente por los días efectivamente laborados, a partir del primer día en el que la o el servidor o la o el trabajador comisionado haya pernoctado fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo hasta el día autorizado.

No se reconocerán subsistencias para el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales.

El formulario Informe de Cumplimiento de Servicios Institucionales, deberá remitirse, en todos los casos, a la Dirección Financiera, junto con los siguientes documentos anexos:

1. Memorando de solicitud de autorización de pago (para anticipo), y/o solicitud de reembolso de viáticos (para liquidación posterior), así como el de aprobación de ampliación de comisión de ser el caso;

2. Comprobantes de venta y/o facturas originales, a nombre de la o el servidor o la o el trabajador que respalden los gastos realizados por alojamiento, alimentación y/o movilización. Los comprobantes de venta y/o facturas se deben considerar por el valor total incluido el IVA y no deberán contener errores (en fechas, nombres u otros), borrones, tachones o enmendaduras. Las facturas o notas de venta presentadas deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de venta y Retención vigente del Servicio de Rentas Internas;

3. Hoja de ruta y/o salvoconducto en el que consten las o los servidores o las o los trabajadores que utilizaron el transporte institucional, debidamente legalizado por el responsable del área de transporte;

4. Tickets aéreos y pases de abordaje o comprobantes de venta de pasajes terrestres o marítimos. Deberán adjuntarse los pasajes o boletos correspondientes, con los datos del comisionado;

5. Memorando o documento de autorización por la máxima autoridad, cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea en días de descanso obligatorio o feriados; e,

6. Impresión del reporte que arroja el sistema SISOT, como respaldo de carga en dicho sistema de la autorización de la comisión institucional, donde constarán los días de la comisión institucional, a efectos de justificar la inasistencia de la o el servidor o de la o el trabajador.

Para el caso de los conductores (trabajadores), a más de lo detallado en el párrafo anterior, deberán presentar la hoja de ruta y/o bitácora del vehículo institucional.

No se reconocerán los gastos en la comisión de servicios institucionales por concepto de: licores, cigarrillos, víveres que requieran ser preparados, cocinados o procesados y, aquellos que no correspondan a la duración, naturaleza y condiciones logísticas de la comisión de servicios institucionales, llamadas telefónicas, servicio de lavandería, medicamentos, artículos de aseo personal, insumos o materiales según sea su categoría, recargas de saldo de telefonía celular, ni otras prohibidas por la normativa.

Artículo 11.- Control previo a la liquidación de viáticos. - La Dirección Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets indicados en el presente Reglamento, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que la o el servidor o la o el trabajador, pernoctó fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Si de los informes, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el trabajador, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar. En el caso de presentarse inconsistencias, los valores correspondientes no serán reconocidos, sin perjuicio de las acciones a las que hubiere lugar en el caso de adulteración de documentos públicos o privados.

La Dirección Financiera mantendrá la documentación de soporte de los rubros pagados por concepto de las autorizaciones para movilización para comisión de servicios institucionales otorgadas.

CAPÍTULO IV

DE LA MOVILIZACIÓN, AMPLIACIÓN, SUSPENSIÓN DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL, REPOSICIÓN DE VALORES Y REEMBOLSO

Artículo 12.- De la movilización aérea. - Cuando el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales se realice mediante transporte aéreo, la o el servidor o la o el trabajador comisionado, una vez autorizado el gasto, solicitará a la Dirección Administrativa, la cotización del vuelo señalando día y hora de salida y retorno, ruta de la comisión, nombres y número de cédula de ciudadanía.

La Dirección Administrativa solicitará la emisión de pasaje, efectuando la búsqueda de la opción que se ajuste a la necesidad institucional y al precio más conveniente.

Previo a la emisión del pasaje, la Dirección Administrativa pondrá en conocimiento al solicitante del pasaje aéreo, las opciones ajustadas a la necesidad institucional, para que, con su confirmación del vuelo y ruta seleccionada, se proceda con la emisión del pasaje correspondiente.

Artículo 13.- Ampliación de la comisión de servicios institucionales. - Si la comisión de servicios institucionales debe extenderse por más días de los autorizados en la solicitud inicial, el servidor o trabajador comisionado solicitará autorización al jefe inmediato, adjuntando la justificación motivada en la cual se demuestre las actividades a realizarse en esos días y de ser el caso se adjuntará la documentación de sustento correspondiente.

Previo a la autorización de la extensión de la comisión de servicios institucionales, la Coordinación General Administrativa Financiera, deberá verificar la disponibilidad presupuestaria con la Dirección Financiera, la cual, antes de efectuar el pago, realizará la reliquidación correspondiente para el reconocer las diferencias en el viático.

Artículo 14.- Suspensión de la comisión de servicios institucionales. - En caso de suspensión de la comisión de servicios institucionales por razones debidamente justificadas, las o los servidores o las y los trabajadores comisionados pondrán en conocimiento de su jefe inmediato, así como a la Dirección Financiera y a la Dirección Administrativa, para que se deje sin efecto la solicitud de viáticos y se generen las actuaciones pertinentes.

Artículo 15.- Valor por movilización o transporte. - Para los casos que, la entidad por asuntos institucionales no otorgue la movilización para el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, se reconocerá por modalidad de reembolso y previa disponibilidad de recursos, los gastos por transporte interprovincial, intercantonal, interno y parqueaderos hasta por un monto de USD 16,00 (dieciséis dólares con 00/100 de los Estados Unidos de América) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 19 del presente Reglamento.

Para el reconocimiento de dicho rubro, las o los servidores o las o los trabajadores, deberán remitir la factura o nota de venta debidamente autorizada por el SRI y el ticket o pasaje terrestre; así como, se deberá detallar en el Informe de la Comisión de Servicios Institucionales, el lugar de partida, lugar de destino y medio utilizado.

Artículo 16.- Reposición de los valores otorgados para la comisión de servicios institucionales.- De no justificarse el anticipo de viáticos, la o el servidor o la o el trabajador comisionado deberá restituir la diferencia del anticipo pagado mediante

depósito bancario en la cuenta corriente que mantiene la SOT en el Banco del Pacífico. En caso de persistir la falta de presentación de los documentos justificativos, el valor cancelado por concepto de anticipo de viáticos será descontado a la o el servidor o la o el trabajador, de su próxima remuneración mensual unificada o de su liquidación de haberes. Para este efecto deberá emitir la autorización correspondiente a la Dirección de Administración de Talento Humano y Dirección Financiera, a fin de proceder con el descuento respectivo en el pago de la nómina.

Artículo 17.- Servicios institucionales en días de descanso obligatorio y/o feriados.

- Se prohíbe conceder autorización a las o los servidores o las o los trabajadores de la SOT, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera de su lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado o por necesidad institucional debidamente justificada.

Artículo 18.- Del reembolso del pasaje aéreo. - Cuando la entidad no pueda otorgar los pasajes aéreos para el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, la o el servidor o la o el trabajador comisionado deberá solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera la autorización de reembolso de pasajes.

Previo a la emisión de la autorización de compra de pasajes aéreos por parte de la o el servidor o la o el trabajador comisionado, la Coordinación General Administrativa Financiera, solicitará a la Dirección Administrativa la disponibilidad de pasajes. Una vez obtenida la respuesta, se solicitará a la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria, y se procederá a la autorización de gasto de reembolso de pasaje aéreo.

Dichos pasajes aéreos deberán convenir en la ruta e itinerario ajustado a la necesidad institucional, así como el precio más conveniente.

No se reconocerá en el valor del pasaje aéreo, los rubros por adquisición de asientos preferenciales o compra de equipaje adicional.

Artículo 19.- Valores y fórmula de cálculo. - Para efectos del cálculo y pago de viáticos dentro del país de los servidores y trabajadores de la SOT en cumplimiento de servicios institucionales, la Dirección Financiera verificará y liquidará los viáticos dentro del país, conforme los valores asignados para cada nivel conforme a lo establecido en la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado, emitida por el Ministerio del Trabajo.

La liquidación de los valores por concepto de viáticos y movilización, estará sujeta a la verificación del tiempo efectivo de la comisión autorizada, comprendido desde la hora de salida hasta la hora de retorno al domicilio o lugar habitual de trabajo, contabilizando las horas efectivamente utilizadas. Este control deberá realizarse bajo los criterios

establecidos por la normativa, que incluyen la verificación de la distancia mínima de 80 kilómetros, la presentación del informe de actividades correspondiente y los comprobantes de respaldo respectivos, con la finalidad de garantizar la correcta administración y justificación de los recursos públicos.

CAPÍTULO V

SOLICITUD, PARÁMETROS Y AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES AL EXTERIOR DEL PAÍS

Artículo 20.- Autorización de viáticos por comisión de servicios en el exterior.

- Los viáticos al exterior serán autorizados mediante resolución emitida por la máxima autoridad o su delegado y obedecerán a actividades programadas por organismos públicos o privados, relacionados con el ejercicio de las competencias de la SOT.

La solicitud y documentación habilitante serán presentadas a la máxima autoridad o su delegado, y a la Dirección de Administración de Talento Humano, área que emitirá el informe técnico motivado correspondiente, sobre la procedencia y conveniencia en función del interés institucional, de las actividades a ejecutarse fuera del país, así como las condiciones en que se otorga la comisión de servicios institucionales.

La Dirección de Administración de Talento Humano, posterior a la suscripción de la resolución de autorización de comisión de servicios institucionales en el exterior, remitirá una copia del mencionado instrumento adjuntando un ejemplar del informe técnico motivado, a la Dirección Administrativa. Esto con la finalidad de que se designe a la o el servidor administrativo responsable de la adquisición de pasajes aéreos (cuando corresponda), basándose en las disposiciones contenidas en la resolución de comisión de servicios al exterior, tomando en consideración las fechas de salida y retorno.

Los pasajes aéreos serán adquiridos en clase económica y con el itinerario que mejor se ajuste al interés institucional en cuanto a costo, ruta y fechas. La dotación de pasajes en clase ejecutiva se realizará únicamente en los casos que establezcan la normativa vigente, emitida por el ente rector en la materia.

Cuando la entidad auspiciante no cubra gasto alguno de la o el servidor o la o el trabajador comisionado, la SOT pagará los gastos de viáticos, movilización o transporte en el exterior, que sean necesarios, previo a lo cual se deberá contar con la certificación presupuestaria y la respectiva autorización de la máxima autoridad.

Al retorno de la comisión de servicios institucionales la o el servidor o la o el trabajador comisionado, en el término de cuatro (4) días emitirá un informe de las actividades ejecutadas en el exterior, el que será presentado de manera oficial a la máxima autoridad.

Artículo 21.- Documentos habilitantes para la autorización de viáticos por comisión de servicios institucionales en el exterior. – Para efecto de la autorización de viajes al exterior, la o el servidor la o el trabajador comisionado deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Invitación al evento y/o requerimiento de viaje;
2. Itinerario o reserva de pasajes;
3. Formulario de solicitud de viáticos, movilizaciones, para el cumplimiento de tareas o servicios institucionales al exterior y en el exterior;
4. Informe de justificación del viaje con los resultados esperados;
5. Certificación POA (en el caso que aplique);
6. Certificación Presupuestaria en el caso de que el financiamiento sea con recursos del Estado; o, el documento que justifique que los gastos por pasajes o viáticos los va a asumir la organización anfitriona; o, el documento que señale que los gastos serán cubiertos con recursos de la o el servidor o la o el trabajador; y,
7. Detalle de la agenda a cumplir con las actividades propias de la o el servidor o la o el trabajador con el itinerario de viaje.

Adicionalmente, la o el servidor o la o el trabajador comisionado solicitante deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por el país de destino, tales como visa, pasaporte, vacunas, seguros, entre otros, cuyos costos serán asumidos por el propio solicitante.

Artículo 22.- 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 las ciudades del exterior donde se efectuarán tareas oficiales o actividades relacionadas con sus funciones, considerando las políticas que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, o quien haga sus veces;
2. **Motivo del viaje y resultados esperados:** La motivación del viaje deberá ser de interés y guardar relación con las competencias de la SOT y con las funciones de la o el servidor o la o el trabajador comisionado. El informe deberá contener los resultados esperados, específicamente detallados;

3. Número de días de viaje: El viaje deberá realizarse un (1) día antes del evento, y el regreso, máximo un (1) día después de la culminación del mismo; en casos excepcionales de traslado a destinos intercontinentales que cuenten con mayor diferencia horaria o requieran mayor número de horas de vuelo, se concederán hasta dos (2) días adicionales según el destino. Estos días, deberán ser debidamente justificados en el informe junto con el itinerario para valoración del responsable de la autorización, a fin de que la Dirección Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que corresponden a la o el servidor o la o el trabajador.

Cuando exista una reprogramación o suspensión de la agenda, la o el servidor o la o el trabajador comisionado, será la o el responsable de realizar un alcance a la agenda inicialmente establecida, misma que será validada por el responsable de la autorización o su delegado.

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

Las o los servidores o las o los trabajadores comisionados 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 o trabajador.

4. Número de servidores o trabajadores. - El responsable de la autorización deberá evaluar el número de servidores o trabajadores que tendrán acceso a la comisión de servicios con remuneración para realizar el viaje, sin exceder un máximo de tres (3) servidores por evento, salvo disposición expresa de la máxima autoridad debidamente motivada.

Si, por excepción, se autoriza un número mayor de servidores o trabajadores se deberá contar con la justificación de la necesidad; para que proceda la comisión de servicios al exterior. Además, la o el servidor o la o el trabajador deberá tener un tiempo de permanencia en la institución de al menos noventa (90) días, en caso contrario el informe de justificación deberá fundamentar esta excepción, previo a la autorización respectiva.

Se exceptúan de la presente disposición a las y los servidores del Nivel Jerárquico Superior, al igual que a los servidores públicos de carrera. No se aprobarán excepciones en el número de asistentes o en el tiempo de permanencia en caso de que el motivo del viaje sean foros, conferencias, congresos, talleres, seminarios, cursos, intercambios de experiencias o similares.

5. Autorización de viajes que no ocasionen gastos al Estado.- Cuando las o los servidores públicos o las o los trabajadores viajen por invitación de algún gobierno

extranjero, organismos multilaterales de cooperación o cualquier otra entidad, y se asuman por éstos, los costos totales del viaje, la o el servidor o la o el trabajador comisionado, deberá contar con la autorización escrita de la máxima autoridad de la SOT, presentando al mismo, los documentos de respaldo que validen la invitación y justifiquen los costos cubiertos. En estos casos, la institución a la que perteneciere el servidor público no deberá emitir certificación presupuestaria alguna debido a que no se erogarán fondos institucionales por gastos de dichos viajes.

Artículo 23.- Solicitud de vacaciones en el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales en el exterior. – Únicamente se otorgarán vacaciones, anticipo de vacaciones o permiso con cargo a vacaciones coincidentes con el viaje, a la o el servidor, la o el trabajador comisionado, cuando el mismo asuma sus gastos de estadía, hospedaje, alimentación y penalidad por cambio de fecha en su pasaje aéreo de retorno al país, siempre que no afecte el cumplimiento de las funciones institucionales.

Artículo 24.- Emergencia, caso fortuito o fuerza mayor. – Si por emergencia o evento de caso fortuito o fuerza mayor no fuera posible el ingreso de la solicitud con la anticipación requerida en el presente Reglamento (tres días de antelación al viaje), la unidad responsable deberá generar una solicitud debidamente autorizada por la máxima autoridad o su delegado, solicitando el ingreso extemporáneo del viaje con la debida justificación de la circunstancia, previo al análisis de los justificativos presentados a la máxima autoridad o su delegado.

CAPÍTULO VI DEL VIÁTICO Y MOVILIZACIÓN EN EL EXTERIOR

Artículo 25.- Viático en el exterior. - Constituye el estipendio o valor económico diario que reciben las y los servidores y las y los trabajadores de la SOT, destinados a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo. Este beneficio está destinado a cubrir únicamente los gastos de la o el servidor o la o el trabajador comisionado.

En el caso de que en el lugar donde se cumple la comisión de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades de la o el servidor o la o el trabajador comisionado, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó; todo lo cual se dejará sentado en el informe de cumplimiento de la comisión de servicios, el mismo que deberá reunir los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 26.- Coeficiente por país. - Para el cálculo del valor del viático, se aplicará la escala dispuesta en el artículo 7 y el coeficiente contemplado en el artículo 8, ambos del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior para las y los Servidores y Obreros Públicos.

El listado del coeficiente de viático al exterior será definido, actualizado y publicado en el portal institucional del Ministerio de Finanzas.

Artículo 27.- Movilización o transporte en el exterior. – Los gastos de movilización o transporte son aquellos en que incurren las o los servidores o las o los trabajadores comisionados, cuando se trasladan a otro país y en el interior de estos.

Para el caso de traslado de las o los servidores o las o los trabajadores dentro de las ciudades donde se cumplen las tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrá utilizarse transporte comercial (taxis, incluyendo aquellos de aplicación).

CAPÍTULO VII CÁLCULO DEL VIÁTICO, MOVILIZACIÓN O TRANSPORTE EN EL EXTERIOR

Artículo 28.- Forma de cálculo del viático. – Para el cálculo del valor del viático en el exterior, se aplicará la escala y coeficiente establecidos en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior para las y los Servidores y Obreros Públicos.

Artículo 29.- Fórmula de cálculo de la movilización o transporte en el exterior. - El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos

Artículo 30.- Anticipo de viáticos. – El anticipo de viáticos en el exterior se generará con la finalidad que, la o el servidor o la o el trabajador comisionado, cuente con los recursos necesarios para poder cubrir sus gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante la comisión de servicios legalmente autorizados fuera del país. La Dirección Financiera, se encargará de la gestión de anticipo de viáticos, los cuales serán pagados la o el servidor o la o el trabajador comisionado de manera previa a su viaje. Estos valores se liquidarán como anticipo de viáticos con la presentación de todos los documentos señalados en el artículo 32 del presente reglamento.

Artículo 31.- Procedimiento para la liquidación de valores. – La liquidación de valores por concepto de comisiones de servicios institucionales efectuados en el exterior se realizará según el procedimiento establecido en este Reglamento, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior para las y los Servidores y Obreros Públicos.

Artículo 32.- Liquidación de viáticos. - Las o los servidores o las o los trabajadores que gestionaron la solicitud de viáticos, deberán realizar la liquidación de estos por el número de días efectivamente utilizados en el cumplimiento de la comisión del servicio adjuntando la documentación habilitante que se detalla y que será revisada por la Dirección Financiera:

1. Solicitud de viáticos, movilizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, de conformidad con las directrices emitidas para el efecto por el Ministerio de Trabajo;
2. Delegación o autorización de viaje al exterior emitido por la autoridad correspondiente Informe técnico motivado de Talento Humano;
3. Resolución suscrita por la máxima autoridad de la SOT;
4. Invitación al evento;
5. Agenda a cumplir en el exterior;
6. Itinerario de vuelos;
7. Informe de viáticos y movilizaciones para el cumplimiento de tareas o servicios institucionales en el exterior;
8. Formulario de autorización de descuento debidamente suscrito por el comisionado;
9. Pases de abordaje, boletos o tickets;
10. Cálculo de viáticos según los días de estadía en el exterior;
11. Certificación POA (en el caso que aplique);
12. Certificación presupuestaria (en el caso que aplique); y,
13. Documento habilitante de aprobación de la máxima autoridad del informe de cumplimiento de actividades o tareas en el exterior.

La documentación completa será entregada en la Dirección Financiera, en el término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales en el exterior, caso contrario no se procederá con la liquidación de viáticos.

Una vez cumplida la comisión de servicios institucionales, se liquidarán lo viáticos y movilización contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio y/o lugar de trabajo de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 33.- Responsabilidades. - Las y los servidores y trabajadores que participen en comisiones de servicios institucionales serán responsables del adecuado uso de los recursos públicos asignados por concepto de viáticos, movilización y demás gastos relacionados.

La presentación de información falsa, adulteración de documentos, uso indebido de los recursos o el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, de conformidad con la normativa vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior para las y los Servidores y Obreros Públicos, en la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado; y, demás normativa que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Finanzas y cualquier otra entidad con competencia.

SEGUNDA. – Las directrices complementarias al presente Reglamento, expedidas por la Coordinación General Administrativa Financiera y difundidas mediante circular, serán de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y trabajadores de la SOT.

TERCERA.- Los servidores encargados del control previo para la autorización, cálculo, registro, pago y archivo, cumplirán con lo dispuesto en la base legal que rige para el efecto emitido por el Ministerio del Trabajo, así como los artículos 9, 10, 11, 12 y 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno; 100-02 Objetivos del Control Interno; 100-03 Responsables del Control Interno; 402-02 Control previo al compromiso; 402-03 Control previo al

devengado; 403-08 Control previo al pago; 403-09 Pagos a beneficiarios; 403-10 Cumplimiento de obligaciones; y, 401-05 Documentación de respaldo y su archivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – En el plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción de la presente resolución, la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, generarán e implementarán los formularios y formatos descritos en el presente reglamento. De requerirse flujogramas, se los realizará en el plazo de dos (2) meses, a contarse desde la suscripción de la presente resolución.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el registro de la presente Resolución en el repositorio respectivo, así como de la publicación en el Registro Oficial.

TERCERA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social su difusión interna a través de los medios institucionales; así como su publicación en la página web institucional.

CUARTA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la puesta en conocimiento de la presente resolución a las áreas encargadas de su ejecución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese de manera expresa, a la entrada en vigor del presente reglamento, todas las resoluciones, disposiciones o cualquier tipo de normativa interna, cuyas regulaciones se encuentren incorporadas en el mismo, y en general cualquier norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a lo dispuesto en el presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, a los doce (12) días del mes de mayo del 2026.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. -



Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines

SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE SUELO

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Mónica Carolina Naranjo Cobos	Analista de Desarrollo Normativo	
Revisión dentro del ámbito de su competencia:	Luis Sebastián Navas Vaca	Director Administrativo	
Revisión dentro del ámbito de su competencia:	Andrea de Fátima Suárez Loaiza	Directora Financiera	
Revisión dentro del ámbito de su competencia:	Diego Fabricio Narváez Orbe	Coordinador General de Asesoría Jurídica	
Revisión dentro del ámbito de su competencia:	Sheila Arazy Espinosa de los Monteros Carvajal	Coordinadora General Administrativa Financiera	
Revisión dentro del ámbito de su competencia:	Samantha Avelina Almeida Jara	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	
Revisión dentro del ámbito de su competencia:	Nadia Elizabeth Jalkh Rodríguez	Intendente General	



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

MG/FA

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.