

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA:

MIT-MIT-26-50-ACU Se delega al titular del Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación para que actúe en calidad de delegado permanente, ante el Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP	2
---	---

RESOLUCIONES:

EMPRESA PÚBLICA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO EP:

VDUEP-GG-2026-0057-R Se designa al Ing. Héctor Enrique Cevallos Pincay, en su calidad de Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2, para que ejerza las funciones de Delegado de Protección de Datos Personales	6
--	---

INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA:

DEJ-INAMHI-2023-008 Se expide el Instructivo para Regulación, Control y Custodia de Convenios de Cooperación	13
--	----

SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES:

SENADI-DG-2026-0028-RE Se expide la Norma técnica para la recepción, registro, direccionamiento e incorporación de escritos, alcances y/o documentos complementarios en los expedientes administrativos	35
---	----

ACUERDO Nro. MIT-MIT-26-50-ACU**SR. ING. ROBERTO XAVIER LUQUE NUQUES
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, confiere a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo; así como la facultad de expedir los Acuerdos y Resoluciones Administrativas que requiera su gestión;

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

Que, el artículo 227 ibídem dispone que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

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

Que, el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: *“1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”*;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, establece que la delegación contendrá:

- “1. La especificación del delegado.*
- 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.*
- 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas.*
- 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.*
- 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.*
- 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación (...).”*

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, dispone que son efectos de la delegación:

- “1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante.*
- 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que, el numeral 2 del artículo 72 del Código Orgánico Administrativo, determina que no puede ser objeto de delegación: *“2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia”*;

Que, conforme consta en el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo la delegación se extingue por:

“1. Revocación.

2. El cumplimiento del plazo o de la condición.

El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma.

En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas”;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que el Directorio estará integrado por:

“a) Para el caso de empresas creadas por la Función Ejecutiva:

1. La o el titular del Ministerio del ramo correspondiente, o su delegada o delegado permanente, quien lo presidirá (...);”

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prevé: “En las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, las funciones de Presidenta o Presidente del Directorio las ejercerá el Ministro del ramo correspondiente o su delegada o delegado permanente (...);”

Que, el inciso segundo del artículo ibídem determina: “La Presidenta o Presidente del Directorio tendrá las atribuciones que se establezca en el acto de creación y en la normativa interna de la Empresa”;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva que indica:

“Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.- Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado.- Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial.- El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación”;

Que, según Decreto Ejecutivo Nro. 1160 de 26 de septiembre de 2020, el Presidente de la República del Ecuador, dispone: “Artículo 1.- Escindir la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador - Medios Públicos EP dentro de su proceso de liquidación y extinción y, crear la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con competencia a nivel nacional.- La Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP asumirá los activos, pasivos y patrimonio relacionados con las siguientes actividades del objeto de la empresa pública escindida: servicios públicos de radiodifusión y televisión pública y aquellas vinculadas al diario El Telégrafo como un medio en internet. (...)”

Artículo 5.- (Sustituido por la Disposición Reformatoria Segunda, Decreto Ejecutivo Nro. 621 de 07 de mayo de 2025) El Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP queda conformado de la siguiente forma: a) El titular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o su delegado permanente, quien lo presidirá; b) Un delegado permanente del Presidente de la República; y, c) La máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación o su delegado permanente”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 102 de 15 de agosto de 2025, el Presidente Constitucional de la

República del Ecuador dispuso: “*Artículo 1.- Fusiónesse por absorción al Ministerio de Transporte y Obras Públicas las siguientes instituciones: a) Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda; y, b) Secretaría de Inversiones Público Privadas.- La primera de ellas se integrará en la estructura orgánica del ministerio receptor como un viceministerio; mientras que el modelo de integración de la segunda se determinará al momento de la fase de implementación de la reforma institucional.- En ambos casos deberá garantizarse la desconcentración de los procesos sustantivos para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones.*”

Artículo 2.- Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas por la de Ministerio de Infraestructura y Transporte (MIT), 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 de Desarrollo Urbano y Vivienda y a la Secretaría de Inversiones Públicas Privadas”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 137 de 16 de septiembre de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó al señor Roberto Xavier Luque Nuques como Ministro de Infraestructura y Transporte;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 426 de 18 de junio de 2026, el Presidente Constitucional del Ecuador ordenó “*Artículo 1.- Fusiónesse por absorción el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información al Ministerio de Infraestructura y Transporte, el cual se integrará a la estructura orgánica de este último a través de los viceministerios que se determinen con base en la necesidad institucional.*”

Las competencias, atribuciones y funciones que se asignen en virtud del presente Decreto se ejercerán garantizando la desconcentración de los procesos para la adecuada gestión institucional.

Artículo 2.- Una vez concluido el proceso de fusión por absorción prevista en el presente Decreto Ejecutivo, el Ministerio de Infraestructura y Transporte pasará a denominarse "Ministerio de Infraestructura y Tecnología", entidad que asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, delegaciones, derechos y obligaciones previstas en la Constitución, la ley, los decretos ejecutivos, reglamentos y demás normativa vigente, que correspondían al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. (...)

DISPOSICIONES GENERALES (...)

Sexta.- Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, en la normativa vigente en donde se haga referencia a “Ministerio de Infraestructura y Transporte”, “Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información”, “Órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información”, “ente rector de habitat y vivienda”, “ente rector del transporte”, “ministerio rector de obras públicas”, y otras denominaciones similares se entenderá como Ministerio de Infraestructura y Tecnología”; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, en los artículos 7, 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

Artículo 1.- Delegar al titular del Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación para que actúe en calidad de delegado permanente del Ministro de Infraestructura y Tecnología, ante el Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Decretos Ejecutivos y normativa reglamentaria vigente.

Artículo 2.- La autoridad delegada deberá coordinar acciones con la autoridad delegante de manera continua, a fin de llevar un control óptimo y articulado de la gestión, así como reportar de forma semestral a la máxima autoridad de esta cartera de Estado sobre las actuaciones, seguimientos, sesiones y demás gestiones realizadas ante el Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.

Artículo 3.- El servidor delegado, en ejercicio de las atribuciones y facultades delegadas, deberá observar el ordenamiento jurídico vigente y será responsable civil, administrativa y penalmente en ejercicio de esta delegación.

Artículo 4.- La autoridad delegante, cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud del presente Acuerdo, sin necesidad de que éste sea reformado o derogado.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En caso de ausencia temporal del titular del Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, las atribuciones y facultades delegadas mediante el presente Acuerdo Ministerial serán ejercidas por quien lo subrogue o se encuentre legalmente encargado del respectivo Viceministerio durante el período de ausencia, en los mismos términos y condiciones establecidos en este instrumento.

Segunda.- Encárguese de la ejecución del presente Acuerdo Ministerial al titular del Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, en coordinación con todas las áreas competentes, así como su notificación al Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Déjese sin efecto cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que contravenga lo previsto en el presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la cual estará a cargo de la Dirección Administrativa.

Dado en Quito, D.M., a los 28 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. ING. ROBERTO XAVIER LUQUE NUQUES
MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
ROBERTO XAVIER
LUQUE NUQUES

Resolución Nro. VDUEP-GG-2026-0057-R**Quito, D.M., 30 de septiembre de 2026****EMPRESA PÚBLICA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO EP****Considerando:**

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

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que son atribuciones de las ministras y ministros de Estado: *“1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

Que el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“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. (...) La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”*;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)”*;

Que el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (...)”*;

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)”*;

Que el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, manifiesta: *“Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General. - Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión”*;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: *“La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa,*

económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República. (...).”;

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, expresa: “*El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; (...)*”

Que el numeral 6 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, determina: “*Integrantes del sistema de protección de datos personales. - Son parte del sistema de protección de datos personales, los siguientes: (...) 6) Delegado de protección de datos personales.*”

Que el numeral 13 del artículo 47 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, manifiesta: “*Obligaciones del responsable y encargado del tratamiento de datos personales. - El responsable del tratamiento de datos personales está obligado a: (...) 13) Designar al Delegado de Protección de Datos Personales, en los casos que corresponda. (...)*”

Que el artículo 48 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, establece: “*Delegado de protección de datos personales.- Se designará un delegado de protección de datos personales en los siguientes casos: 1) Cuando el tratamiento se lleve a cabo por quienes conforman el sector público de acuerdo con lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República; 2) Cuando las actividades del responsable o encargado del tratamiento de datos personales requieran un control permanente y sistematizado por su volumen, naturaleza, alcance o finalidades del tratamiento, conforme se establezca en esta Ley, el reglamento a ésta, o en la normativa que dicte al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales; 3) Cuando se refiera al tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos, de conformidad con lo establecido en el reglamento de esta Ley; y, 4) Cuando el tratamiento no se refiera a datos relacionados con la seguridad nacional y defensa del Estado que adolezcan de reserva ni fuesen secretos, de conformidad con lo establecido en la normativa especializada en la materia. La Autoridad de Protección de Datos Personales podrá definir nuevas condiciones en las que deba designarse un delegado de protección de datos personales y emitirá, a dicho efecto, las directrices suficientes para su designación.*”

Que el artículo 49 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, determina: “*Funciones del delegado de protección de datos personales.- El delegado de protección de datos personales tendrá, entre otras, las siguientes funciones y atribuciones: 1) Asesorar al responsable, al personal del responsable y al encargado del tratamiento de datos personales, sobre las disposiciones contenidas en esta Ley, el reglamento, las directrices, lineamientos y demás regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales; 2) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley, el reglamento, las directrices, lineamientos y demás regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales; 3) Asesorar en el análisis de riesgo, evaluación de impacto y evaluación de medidas de seguridad, y supervisar su aplicación; 4) Cooperar con la Autoridad de Protección de Datos Personales y actuar como punto de contacto con dicha entidad, con relación a las cuestiones referentes al tratamiento de datos personales; y, 5) Las demás que llegase a establecer la Autoridad de Protección de Datos Personales con ocasión de las categorías especiales de datos personales. En caso de incumplimiento de sus funciones, el delegado de protección de datos personales responderá administrativa, civil y penalmente, de conformidad con la ley.*”

Que el artículo 50 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, manifiesta: “*Consideraciones especiales para el delegado de protección de datos personales.- Para la ejecución de las funciones del delegado de protección de datos, el responsable y el encargado de tratamiento de datos personales, deberán observar lo siguiente: 1) Garantizar que la participación del delegado de protección de datos personales, en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales, sea apropiada y oportuna; 2) Facilitar el acceso a los datos personales de las operaciones de tratamiento, así como todos los recursos y elementos necesarios para garantizar el correcto y libre desempeño de sus funciones; 3) Capacitar y actualizar en la materia al delegado de protección de datos personales, de conformidad con la normativa técnica que emita la Autoridad de Protección de Datos Personales; 4) No podrán destituir o sancionar al delegado de protección de datos*

personales por el correcto desempeño de sus funciones; 5) El delegado de protección de datos personales mantendrá relación directa con el más alto nivel ejecutivo y de decisión del responsable y con el encargado; 6) El titular de los datos personales podrá contactar al delegado de protección de datos personales con relación al tratamiento de sus datos personales a fin de ejercer sus derechos; y, 7) El delegado de protección de datos personales estará obligado a mantener la más estricta confidencialidad respecto a la ejecución de sus funciones. Siempre que no exista conflicto con las responsabilidades establecidas en la presente Ley, su reglamento, directrices, lineamientos y demás regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales, el delegado de protección de datos personales podrá desempeñar otras funciones dispuestas por el responsable o el encargado del tratamiento de datos personales.”

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“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 68 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley.”;*

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, respecto a la delegación de competencias, establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: *“1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”;*

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

Que el artículo 50 del Reglamento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, señala que: *“Delegado de protección de datos de grupos empresariales. - Los grupos empresariales podrán designar a un único delegado de protección de datos personales, en la medida en que pueda ejecutar sus actividades y sin que esto genere conflicto de intereses.”*

Que el artículo 55 del Reglamento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, manifiesta: *“Requisitos para ser delegado.- Sin perjuicio de otros requisitos que establezca la Autoridad de Protección de Datos Personales, para ser delegado de protección de datos personales, se requerirá: 1. Estar en goce de los derechos políticos; 2. Ser mayor de edad; 3. Tener título de tercer nivel en Derecho, Sistemas de Información, de Comunicación, o de Tecnologías; y, 4. Acreditar experiencia profesional de por lo menos cinco años.”*

Que el artículo 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, determina que: *“Impedimento para ser delegado.- Sin perjuicio de otras que defina la Autoridad de Protección de Datos Personales, no podrán ser delegados de protección de datos personales las siguientes personas: 1. Quienes formen parte de los órganos de administración y control del responsable y encargado; 2. Los socios o accionistas del responsable y encargado; 3. Los cónyuges de los administradores, directores o comisarios de la compañía, en caso de haberlos, del responsable y encargado, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y, 4. Quienes tengan conflictos de intereses con el responsable y encargado, para lo cual la Autoridad de Protección de Datos Personales emitirá la normativa correspondiente en la que se establecerán los supuestos específicos que darían lugar a dicho conflicto de intereses. Tratándose de las instituciones del sector público, la Autoridad de Protección de Datos Personales definirá las incompatibilidades para ser delegado de protección de datos personales para cada caso en particular.”*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 622 de 17 de marzo de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 474 de 07 de abril del mismo año, se creó la Empresa Pública Nacional de Hábitat y Vivienda EP, como una persona

jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 976 de 08 de abril de 2016, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 742 de 27 de los mismos mes y año, se reformó el Decreto Ejecutivo No. 622, publicado en el Registro Oficial No. 474 de 07 de abril de 2015, estableciendo que: “(...) *la Empresa Pública Nacional de Hábitat y Vivienda EP tiene por objeto elaborar e implementar programas, planes y proyectos referidos a la mejora del hábitat y el acceso a la vivienda, desarrollo de infraestructura hotelera con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, las políticas nacionales sectoriales y los instrumentos de planificación empresarial que le son propios (...)*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio del mismo año, prescribe: “*Modifíquese la denominación de la Empresa Pública de Vivienda EP a Empresa Pública ‘Casa para Todos’ EP y encárguese de la ejecución del Programa ‘Casa para Todos’, bajo la coordinación del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y como un componente de la Misión ‘Todo una Vida’*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 101 de 03 de agosto de 2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 57 de 15 de los mismos mes y año, se modificó el Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, y dispuso: “*Artículo 1.- Reemplácese el Artículo 8 del Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 25 de mayo de 2017, por el siguiente: ‘Modifíquese la denominación de la Empresa Pública de Vivienda EP a Empresa Pública ‘Casa para Todos’ EP. Encárguese de la ejecución del Programa ‘Casa para Todos’*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 417 de 05 de mayo de 2022, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 66 de 19 de los mismos mes y año, se modificó la denominación de la Empresa Pública Casa Para Todos EP, por Empresa Pública Creamos Vivienda EP;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 605 de 28 de noviembre de 2022, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 202 de 02 de diciembre del mismo año, expedido por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en su artículo 1, se decreta: “*a) Modifíquese la denominación de la empresa pública Creamos Vivienda EP por Creamos Infraestructura EP*” y “*b) Substitúyase el artículo 2 por el siguiente: Art. 2.- Objeto.- La Empresa Pública Creamos Infraestructura EP tiene por objeto elaborar e implementar programas, planes y proyectos referidos al desarrollo de la infraestructura civil; a la mejora del hábitat y el acceso a la vivienda; y, al desarrollo de la infraestructura hotelera con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, las políticas nacionales sectoriales y los instrumentos de planificación empresarial que le son propios (...)*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 412 de 04 de octubre de 2024, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 667 de 18 de los mismos mes y año, se reformó la denominación de la Empresa Pública Creamos Infraestructura EP, por Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP;

Que el artículo 8 sección 1.1.1.2. Direccionamiento Estratégico de la Resolución No. EPCPT-2022-020 de 14 de abril de 2022, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Casa Para Todos EP (actual Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano), en cual, establece: “*Misión. - Asegurar una gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan el logro de la misión y objetivos institucionales. Responsable: Gerente General de la Empresa Pública Casa Para Todos EP. Atribuciones y Responsabilidades: a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, (...)*”;

Que mediante memorando Nro. CIEP-GG-2024-0195-M de 21 de junio de 2024, el Gerente General Subrogante de ese entonces, designó a la Dirección de Asesoría Jurídica y Fideicomisos como Delegado de Protección de Datos Personales, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable;

Que mediante memorando Nro. VDUEP-CGJ-2026-0235-M de 19 de mayo de 2026, la Directora de Asesoría Jurídica y Fideicomisos, informó al Gerente General, que dicha designación se encuentra imposibilitada, conforme lo determina el artículo 16 numeral 4 de la Resolución Nro. SPDP-SPD-2025-0028-R de 30 de julio de 2025;

Que mediante memorando Nro. VDUEP-GG-2026-0318-M de 20 de mayo de 2026, el Gerente General solicitó a la Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, adoptar las acciones administrativas inmediatas para dar debido cumplimiento a la referida resolución;

Que mediante memorando Nro. VDUEP-CGP-2026-0237-M de 22 de mayo de 2026, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, propuso al Gerente General, un perfil adecuado para la delegación, solicitando a la Coordinación General Administrativa Financiera podrá realizar la correspondiente validación del perfil propuesto;

Que mediante memorando Nro. VDUEP-CGAF-2026-1060-M de 29 de mayo de 2026, la Coordinación General Administrativa Financiera, informó al Gerente General, que el perfil presentado cumple con los requisitos establecidos en la normativa, recomendando continuar con el trámite correspondiente;

Que mediante memorando Nro. VDUEP-CGP-2026-0455-M de 22 de septiembre de 2026, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, solicitó a la Coordinación General Jurídica que, en base a las competencias y atribuciones determinadas en el Estatuto Orgánico, se estructure la delegación correspondiente;

Que mediante memorando Nro. VDUEP-CGJ-2026-0480-M de 30 de septiembre de 2026, la Coordinación General Jurídica, remitió al Gerente General, la propuesta de delegación para su respectiva formalización;

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

Artículo 1.- Designar al Ing. Héctor Enrique Cevallos Pincay, en su calidad de Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2, para que ejerza las funciones de Delegado de Protección de Datos Personales de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP., en estricto cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento General y demás normativa técnica emitida por el órgano de control.

Artículo 2.- El Ing. Héctor Enrique Cevallos Pincay, en calidad de Delegado de Protección de Datos Personales, se encuentra plenamente facultado para asesorar, velar y supervisar de manera independiente el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables; para tal efecto, coordinará, articulará e implementará las acciones necesarias con las distintas unidades de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP., garantizando la adecuada adopción de las medidas técnicas, jurídicas, administrativas y organizativas que correspondan.

Artículo 3.- El delegado será directa y personalmente responsable por los actos u omisiones ejecutados en el ejercicio de la presente delegación. Asimismo, presentará de forma anual un informe de gestión dirigido al Gerente General que detalle de manera técnica el alcance y los resultados de sus actuaciones, las gestiones administrativas ejecutadas, así como el estado general de cumplimiento de las directrices institucionales en la materia.

Artículo 4.- El delegado tendrá la obligación de informar de manera inmediata a la Gerencia General sobre cualquier vulneración a la seguridad de datos personales que sea detectada, con el fin de coordinar

oportunamente las acciones de mitigación y las notificaciones obligatorias exigidas por la normativa vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – El delegado observará y cumplirá de manera obligatoria las disposiciones emitidas en la normativa vigente.

Segunda. – Se dispone a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, realizar el registro del Delegado de Protección de Datos Personales ante la Superintendencia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la normativa aplicable.

Tercera.– Se dispone a la Gestión Interna de Archivo el registro, archivo y publicación del presente instrumento, así como su socialización y notificación a la o las unidades, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades constantes en el numeral 1.1.1.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Casa Para Todos EP (actual Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano).

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y cúmplase. –

Dado y firmado en Quito D.M., a los 30 días de septiembre de 2026.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Mario David Cantos Salazar
GERENTE GENERAL

Referencias:

- VDUEP-CGJ-2026-0480-M

Copia:

Señor Magíster
Néstor Iván Flores Zaruma
Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica

Señor Licenciado
Marlon Vicente Chipe Pozo
Oficial de Seguridad de la Información

Señor Magíster
Harold Patricio Rodríguez Chiliquinga
Especialista de Archivo 2

Señor Magíster
Freddy Paúl Terán Mayorga
Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2

Señorita Abogada

Alina I. Granda Román
Directora de Asesoría Jurídica y Fideicomisos Encargada

Señor Magíster
Juan Carlos Córdova Díaz
Analista Jurídico 3

Señor Abogado
José A. Chávez Vivanco
Coordinador General Jurídico, Encargado

jc/ag/jc



Oficio Nro. INAMHI-DAJ-2026-0047-O**Quito, D.M., 30 de septiembre de 2026**

Asunto: Alcance al Oficio Nro. INAMHI-DAJ-2026-0045-O - Publicación en el Registro Oficial de la Resolución Nro. DEJ-INAMHI-2023-008

Señora Magister
Jaqueline Vargas Camacho
Directora del Registro Oficial
REGISTRO OFICIAL
En su Despacho

De mi consideración:

En alcance al Oficio Nro. INAMHI-DAJ-2026-0045-O, de 28 de septiembre de 2026, mediante el cual esta Dirección de Asesoría Jurídica del INAMHI solicitó la publicación en el Registro Oficial de la Resolución Nro. DEJ-INAMHI-2023-008, de 10 de abril de 2023, que expidió el "Instructivo para Regulación, Control y Custodia de Convenios de Cooperación del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología "INAMHI", en relación a la petición realizada por el Registro Oficial, me permito realizar la siguiente precisión:

La solicitud de publicación de la Resolución Nro. DEJ-INAMHI-2023-008, de 10 de abril de 2023 es de responsabilidad del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI, ello en cuanto a la temporalidad de su solicitud, por cuanto obedece a circunstancias propias de regularización de la gestión interna de la institución.

La presente precisión se efectúa con la finalidad de aclarar el contenido del Oficio Nro. INAMHI-DAJ-2026-0045-O y dejar constancia institucional respecto de la responsabilidad en la demora de la gestión de publicación.

Agradeceré se sirva considerar la presente aclaración para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Erika Vanessa Mora Rodriguez
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA

Referencias:

- INAMHI-DAJ-2026-0045-O

Anexos:

- resolución_dej-inamhi-2023-008_-_instructivo_para_suscribir_convenios_inamhi0437402001790695123.pdf
- inamhi-daj-2026-0045-o.pdf

Copia:

Señor Ingeniero
Pablo Andres Cornejo Hidalgo
Director Ejecutivo (e)

Señora
Geovanna Belen Flores Pazmiño
Secretaria

gf



RESOLUCIÓN No DEJ-INAMHI-2023-008**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL
DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
INAMHI****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 53 de la Constitución de la República señala: *“Las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación. //El Estado responderá civilmente por los daños y perjuicios causados a las personas por negligencia y descuido en la atención de los servicios públicos que estén a su cargo, y por la carencia de servicios que hayan sido pagados”;*
- Que,** el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República determina que: *“Se reconoce y garantizará a las personas: El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”;*
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“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 7 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador prevé como uno de los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos: *“7. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir”.*
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El |sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”.*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 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 385 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad: 1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos”;*

Que, el artículo 386 de la Constitución de la República, determina que: *“El sistema comprenderá programas, políticas, recursos, acciones, e incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas, en tanto realizan actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y aquellas ligadas a los saberes ancestrales”;*

Que, el artículo 387 de la Constitución de la República del Ecuador, “Será responsabilidad del Estado: “(...). 2. *Promover la generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales, para así contribuir a la realización del buen vivir, al sumak kawsay*”;

Que, el artículo 388 de la Constitución de la República dispone que el Estado destinará los recursos necesarios para la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación, la formación científica, la recuperación y el desarrollo de saberes ancestrales y la difusión del conocimiento;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”;*

Que, el artículo 9 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“Principio de coordinación. Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones”.*

Que, el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo señala que: *“Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.*

La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones.

Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del

deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas”.

- Que,** el artículo 41 del del Código Orgánico Administrativo, en parte, dispone que: *“Las personas deben colaborar con la actividad de las administraciones públicas y el buen desarrollo de los procedimientos (...)”.*
- Que,** el artículo 1 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: *“Objeto:(...) normar el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales previsto en la Constitución de la República del Ecuador y su articulación principalmente con el Sistema Nacional de Educación, el Sistema de Educación Superior y el Sistema Nacional de Cultura, con la finalidad de establecer un marco legal en el que se estructure la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación”;*
- Que,** el artículo 2 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: *“Ámbito. - Se rigen por el presente Código todas las personas naturales, jurídicas y demás formas asociativas que desarrollen actividades relacionadas a la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación. // Las actividades relacionadas a la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación son aquellas enfocadas a la creación de valor a partir del uso intensivo de la generación, transmisión, gestión y aprovechamiento del bien de interés público conocimiento, que incluye los conocimientos tradicionales; promoviendo en todos los sectores sociales y productivos la colaboración y potenciación de las capacidades individuales y sociales, la democratización, distribución equitativa, y aprovechamiento eficiente de los recursos en armonía con la naturaleza, dirigido a la obtención del buen vivir”;*
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: *“Fines. - El presente Código tiene, como principales, los siguientes fines: 2. Promover el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la innovación y la creatividad para satisfacer necesidades y efectivizar el ejercicio de derechos de las personas, de los pueblos y de la naturaleza; 3. Incentivar la producción del conocimiento de una manera democrática colaborativa y solidaria; 4. Incentivar la circulación y transferencia nacional y regional de los conocimientos y tecnologías disponibles, a través de la conformación de redes de innovación social, de investigación, académicas y en general, para acrecentarlos desde la práctica de la complementariedad y solidaridad; 5. Generar una visión pluralista e inclusiva en el aprovechamiento de los conocimientos, dándole supremacía al valor de uso sobre el valor de cambio; 6. Desarrollar las formas de propiedad de los conocimientos compatibles con el buen vivir, siendo estas: pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa y mixta; 7. Incentivar la desagregación y transferencia tecnológica a través de mecanismos que permitan la generación de investigación, desarrollo de tecnología e innovación con un alto grado de componente nacional; 8. Promover la distribución justa y equitativa de los beneficios derivados de las actividades vinculadas a la generación, transmisión, gestión, uso y aprovechamiento de los conocimientos, la tecnología, la innovación y los conocimientos tradicionales, así como el uso eficiente de los factores sociales de la producción para incrementar el acervo de conocimiento e innovación; 9. Establecer las fuentes de financiamiento y los incentivos para el desarrollo de las actividades de la economía social de los conocimientos, la creatividad y la*

innovación; 10. Fomentar el desarrollo de la sociedad del conocimiento y de la información como principio fundamental para el aumento de productividad en los factores de producción y actividades laborales intensivas en conocimiento; y, 11. Fomentar la protección de la biodiversidad como patrimonio del Estado, a través de las reglas que garanticen su aprovechamiento soberano y sustentable, proteger y precautelar los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades sobre sus conocimientos tradicionales y saberes ancestrales relacionados a la biodiversidad; y evitar la apropiación indebida de la biodiversidad y los conocimientos tradicionales asociados a esta”;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: *“Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.- Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades e individuos que participan en la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación, para generar ciencia, tecnología, innovación, así como rescatar y potenciar los conocimientos tradicionales como elementos fundamentales para generar valor y riqueza para la sociedad”;*

Que, el artículo 14 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: *“Entidades de Investigación Científica. - Son aquellos organismos públicos, personas jurídicas, asociaciones, privadas o mixtas, incluyendo a las instituciones de educación superior, acreditadas según las normas emitidas por la entidad rectora del Sistema que dedica sus actividades a la investigación científica, al desarrollo tecnológico, o que presten servicios relacionados. // La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en concordancia con el Plan Estratégico de cada entidad de investigación científica y mediante el respectivo reglamento, determinará aquellos servicios que sean relacionados a la investigación científica o al desarrollo tecnológico”;*

Que, el artículo 24 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, determina que son los Institutos públicos de investigación: *“Los institutos públicos de investigación son entidades con autonomía administrativa y financiera los cuales tienen por objeto planificar, promover, coordinar, ejecutar e impulsar procesos de investigación científica, la generación, innovación, validación, difusión y transferencia de tecnologías. // Se garantiza el funcionamiento permanente de los institutos públicos de investigación relacionados a: salud pública, biodiversidad, investigación agropecuaria, pesca, geología, minería y metalurgia, eficiencia energética y energía renovable, oceanografía, estudio del espacio, estudio polar antártico, cartográfico y geografía, meteorología e hidrología, estadísticas y censos, patrimonio cultural y los demás que el Presidente de la República considere necesarios. // Todos los institutos públicos de investigación deberán contar con una estructura y regulación que permita su adecuado funcionamiento relacionado a la investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología.”*

Los Institutos públicos de investigación, tendrán las siguientes atribuciones: 1. Planificar, programar y ejecutar proyectos de investigación en el ámbito de su competencia; 2. Establecer relaciones con universidades y centros de investigación públicos y privados nacionales y extranjeros para el desarrollo de programas y proyectos de investigación de la materia correspondiente; 3. Contribuir al

incremento sostenido de la producción y productividad del sector al que pertenecen; 4. Generar procesos de innovación, desarrollo y transferencia de tecnología; 5. Proveer servicios de laboratorio y especializados de investigación en función de las prioridades establecidas por la entidad rectora del sector. Estos servicios podrán ser onerosos; y, 6. Las demás que se establezcan en este Código, en el reglamento general que se expida para el efecto y en la normativa vigente”;

Que, el artículo 25 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, determina que: *“Máxima autoridad de los institutos públicos de investigación.- Cada instituto público de investigación estará dirigido por un Director Ejecutivo, que será designado por periodos de cinco años y podrá ser reelegido. Deberá poseer el grado académico de PhD; estar acreditado por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; tener experiencia en participación en procesos de investigación y desarrollo; haber dirigido y gestionado proyectos de investigación; y, contar con publicaciones indexadas o patentes. El reglamento general definirá las particularidades de estos requisitos considerando la naturaleza de cada institución”;*

Que, el artículo 1 de la Ley Nacional de Meteorología e Hidrología establece que: el “(...) *Será persona jurídica del Derecho Público Ecuatoriano, dotada de autonomía técnica y administrativa, incluida la función de representación oficial, nacional e internacional, y tendrá las siguientes funciones: a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades meteorológicas e hidrológicas del País, coordinadamente con otras instituciones y organismos, y en concordancia con los programas nacionales de desarrollo socio-económico; b) Elaborar los sistemas y normas que regulen los programas de meteorología e hidrología a desarrollarse de acuerdo con las necesidades nacionales; c) Establecer, operar y mantener la infraestructura hidrometeorológica básica necesaria para el cumplimiento del programa nacional a efectuarse; d) Obtener, recopilar, estudiar, procesar, publicar y divulgar los datos, informaciones y previsiones que sean necesarios para el conocimiento detallado y completo de las condiciones meteorológicas, climáticas e hidrológicas de todo el territorio marítimo y continental ecuatoriano; e) Realizar estudios e investigaciones hidrometeorológicas generales, así como específicos a pedido de organismos estatales o particulares; f) Formar y capacitar personal a nivel medio y propender a la especialización técnica y profesional en los campos de meteorología e hidrología; y, g) Fomentar la investigación científica en Meteorología e Hidrología.”*

Que, el artículo 11 del Reglamento al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: *“De la rectoría de los institutos públicos de investigación. - Los institutos públicos de investigación son actores generadores y gestores del conocimiento que se encuentran bajo la rectoría de la SENESCYT”;*

Que, el artículo 12 del Reglamento al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala que los institutos públicos de investigación: *“Serán considerados como institutos públicos de investigación los siguientes: 7. Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología”;*

Que, el artículo 13 del Reglamento al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: *“Los institutos públicos de investigación deberán trabajar en proyectos de investigación con los diferentes actores gestores y generadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e*

Innovación, entidades de investigación internacionales y en particular con las instituciones de educación superior con el propósito de circular los conocimientos y tecnologías así como desarrollarlos de manera colaborativa y responsable (...);

Que, el artículo 15 del Reglamento al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: *“Del Directorio.- El directorio de los institutos públicos de investigación, se conformará de la siguiente manera: 1. La máxima autoridad de la institución a la que se encuentre adscrito el instituto público de investigación, o su delegado permanente, quien presidirá el directorio y tendrá voto dirimente; 2. El Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado permanente; 3. El delegado que designe el Presidente Constitucional de la República; y, El director del instituto público de investigación actuará como secretario del directorio con derecho a voz y sin voto”;*

Que, el artículo 16 del Reglamento al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala que las atribuciones del Directorio serán las siguientes: *1. Nombrar al Director/a Ejecutivo/a de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; 2. Aprobar el Plan de Estratégico de Investigación del instituto, que deberá contener estrategias para su financiamiento; elaborado y presentado por el Director Ejecutivo, y evaluar su ejecución; 3. Conocer y resolver sobre el informe anual del Director Ejecutivo así como la situación presupuestaria, financiera y operativa del instituto; 4. Establecer políticas y metas del Instituto Público de Investigación, en concordancia con la normativa legal vigente; 5. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo; 6. Aprobar y modificar el reglamento de funcionamiento del Directorio; 7. Conformar el Comité Asesor Científico; y, 8. Las demás establecidas en la normativa vigente”;*

Que, el artículo 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología - INAMHI señala: *“Estructura organizacional. - El Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, define la siguiente misión, objetivos generales y estructura orgánica alineada a la misión: 6.1.- Misión: El INAMHI es la entidad técnico - científica responsable en el Ecuador de la generación y difusión de la información hidrometeorológica que sirva de sustento para la formulación y evaluación de los planes de desarrollo nacionales y locales y la realización de investigación propia o por parte de otros actores, aplicada a la vida cotidiana de los habitantes y los sectores estratégicos de la economía; apoyado en personal especializado y en una adecuada utilización de las nuevas tecnologías de la automatización, información y comunicación” // 6.2.- Objetivos: 6.2.1. Objetivo General: Contribuir al desarrollo sustentable del país mediante la provisión confiable y oportuna de datos e información hidrometeorológica así como, la realización de investigación propia o por parte de otros actores, que contribuya directamente a la seguridad y bienestar de los ciudadanos, a la reducción de la pérdida de bienes y al desarrollo económico sostenible, mediante el apoyo adecuado de las actuaciones relativas a los avisos, predicciones, datos, e información elaborados científicamente sobre el tiempo, el clima, el agua, calidad y aire. // 6.2.2. Objetivos Estratégicos: - Fortalecer el carácter científico y técnico en la estructura institucional con criterios de transdisciplinariedad y vinculación con los requerimientos de los usuarios de la información en un esquema de gestión desconcentrada por cuencas hidrográficas. - Ampliar la cobertura espacial de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica, incorporando nuevas tecnologías y*

asegurando la calidad de la información. - Desarrollar estudios, investigaciones y servicios, relacionados al clima, tiempo y agua además de la predicción y vigilancia de eventos hidrometeorológicos adversos. - Mejorar el sistema nacional de información hidrometeorológica que permita la consolidación de la información actual e histórica generada por las redes operadas por actores públicos y privados garantizando el acceso a la información. - Desarrollar el talento humano, con un permanente perfeccionamiento profesional de conocimientos y tecnologías actualizadas, complementada con una renovación generacional, impulsando una cultura de servicio al ciudadano. // 6.3.- *Estructura Básica Alineada a la Misión: El Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología -INAMHI, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, tiene procesos internos”;*

Que, el artículo 10.1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala: *“Formas de las entidades que integran la Función Ejecutiva. - La Función Ejecutiva, además de los organismos definidos y desarrollados en los artículos posteriores, podrá contar de manera general con los siguientes tipos de entidades: f) Instituto. - “Organismo público, adscrito a un Ministerio sectorial o Secretaría Nacional, creado para el ejercicio y la ejecución de actividades especializadas, preferentemente en las áreas de investigación, promoción, normalización, ciencia y tecnología”;*

Que, el artículo 1454 del Código Civil determina: *“Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas”.*

Que, el artículo 4 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina: *“Los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa. Las máximas autoridades de cada órgano y entidad serán responsables de la aplicación de estos principios”.*

Que, el artículo 8.1.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INAMHI, entre las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo se encuentra: *“5. Promover la suscripción de convenios con organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional”.*

Que, Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 533, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 360 de 05 de noviembre de 2018, el Presidente de la República dispuso la fusión del Ministerio del Ambiente con la Secretaría del Agua, y dispuso que, una vez concluido el proceso de fusión, se adscriban al Ministerio del Ambiente y Agua, entre otras entidades, el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI);

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 709, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 458 de 1 de Abril 2019, el Presidente de la República derogó el Decreto Ejecutivo No. 533, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 360 de 05 de noviembre de 2018, y dispuso la adscripción del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología INAMHI a la Secretaría del Agua;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1007, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 194 de 30 de abril de 2020, el Presidente de la República del

Ecuador dispuso la fusión del Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua, en una nueva entidad a denominarse "Ministerio del Ambiente y Agua";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 059, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 478 de 22 de junio 2021, el Presidente de la República dispuso el cambio de la denominación del "Ministerio del Ambiente y Agua", por el de "Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica";

Que, mediante memorando Nro. INAMHI–INAMHI–2022–003-M de 06 de enero de 2022, el Director Ejecutivo del INAMHI, emite directrices para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional o internacional.

EN EJERCICIO de las atribuciones que le confiere la Constitución, la ley, los reglamentos y demás normativa vigente:

Resuelve:

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA REGULACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA
DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA "INAMHI"**

Art. 1.- Objeto. -

El presente instructivo tiene como objeto establecer un flujo de procedimientos mínimos para la regulación, control y custodia de convenios de cooperación interinstitucional que suscriba el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI) con cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional e internacional.

Art. 2.- Ámbito de la aplicación. -

Este instructivo está dirigido y es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos con competencia para la regulación, control y custodia de convenios, de conformidad con la estructura orgánica del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI) y su normativa.

Todo convenio firmado por el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI) cuya tramitación no haya seguido el procedimiento regulado en el presente instructivo generará las responsabilidades al funcionario y/o servidor público que lo hubiere inobservado.

Art.3.- Alcance. -

El presente instructivo normaliza y estandariza los procedimientos para la regulación, control y custodia de convenios suscritos por autoridad competente del INAMHI; instrumento al que deberán sujetarse las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales e internacionales, con quienes se suscriban los convenios de cooperación.

Art. 4.- Categorización de "Convenio". -

El principio de colaboración, conforme lo prescribe el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, rige las relaciones entre las administraciones públicas. Este

principio de carácter general es también aplicable a las relaciones de colaboración que, en virtud de un convenio, el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI) puede entablar con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales e internacionales.

Se entenderá por “CONVENIO” el acuerdo de voluntades, entre el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI) y personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales e internacionales, las cuales tienen por objeto desarrollar acciones conjuntas y de cooperación que permitan de manera coordinada y dentro de las competencias y capacidades asignadas a las partes alcanzar fines de interés mutuo.

Todo Convenio constituye un objeto para la gestión pública, a fin de lograr la realización de los fines atribuidos por el ordenamiento jurídico ecuatoriano al Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI).

Este instructivo es aplicable en lo que fuera pertinente, para los demás instrumentos de cooperación del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología tales como cartas de intención, acuerdos, memorandos de entendimiento, convenios marco, específicos y otros.

Art 5.- Fines de este Instructivo. -

Generar medios adecuados de organización y recuperación de la información, garantizando su acceso, el control de procedimientos, la preservación documental y la generación de documentos registrados que justifiquen, en forma técnica, su suscripción y ejecución, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente; y,

Proporcionar a los funcionarios y/o servidores públicos competentes un procedimiento claro para la regulación, control y custodia de los instrumentos legales, denominados convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención y otros, mediante los cuales se establezca obligaciones recíprocas entre el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI) y las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales e internacionales;

Artículo 6.- Procedimiento. -

La regulación, control y custodia de convenios que suscribe el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI) se ha definido como un proceso de gestión de Convenios, que cuenta con cinco subprocesos:

- 1. Análisis previo;**
- 2. Suscripción y registro;**
- 3. Ejecución;**
- 4. Seguimiento y control; y,**
- 5. Liquidación.**

A cada uno de estos subprocesos le corresponden productos específicos:

- 1. Análisis Previo:** - Se obtiene un informe técnico, financiero (de ser el caso) y legal como habilitantes;
- 2. Suscripción y registro:** - Con los insumos técnicos, financieros (de ser el caso) y legales las partes proceden a la firma del convenio de cooperación. Una vez

registrado se remitirá mediante correo electrónico a la cuenta convenios@inamhi.gob.ec

3. **Ejecución:** Se generarán informes parciales y finales por parte de los administradores del convenio.
4. **Seguimiento y Control:** Generarán informes de monitoreo y evaluación final y se designará la unidad que deberá llevar el control y el archivo de los convenios;
5. **Liquidación:** Se elaborará un acta de finiquito y liquidación de los compromisos adquiridos.

Art. 7.- Subproceso “Análisis Previo”

La necesidad de la suscripción del convenio inicia con la solicitud formal del pedido, misma que puede venir directamente del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI); o, de otra persona sea natural o jurídica, pública o privada, nacional e internacional; en cualquier caso, el INAMHI deberá preparar un informe de motivación técnico, legal y financiero (de ser el caso), mediante el cual justifique su viabilidad y pertinencia institucional.

Este subproceso se lo realiza de la siguiente manera:

- a) La suscripción de un convenio interinstitucional puede iniciarse por iniciativa propia del área competente, o como consecuencia de una orden superior de la máxima autoridad del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI), o su delegado; cuando surja la necesidad, la máxima autoridad deberá comunicar mediante oficio a la posible contraparte, su interés de suscribir el convenio interinstitucional;
- b) Puede iniciarse a petición de parte a través de persona natural o jurídica, pública o privada, nacional e internacional, que estén interesadas en establecer relaciones de cooperación con el INAMHI. Cuando surja la necesidad de la parte, se deberá presentar una petición a la máxima autoridad del INAMHI o su delegado, en la que se manifieste el interés y se identifique el objeto del convenio.
- c) De ser necesario, el área competente afín al objeto del convenio podrá coordinar la realización de reuniones de trabajo con las personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales e internacionales con las que se tenga interés de suscribir el convenio interinstitucional.
- d) El área competente elaborará el informe de motivación (técnico) que justifique la viabilidad y pertinencia de la suscripción del Convenio.

Del informe técnico de viabilidad. - De acuerdo con la naturaleza de cada tipo de convenio interinstitucional, los informes deberán contener, al menos, los siguientes requisitos (formato adjunto):

1. Nombre;
2. Datos de la contraparte;

3. Antecedentes;
 4. Determinación sucinta del objeto del convenio;
 5. Análisis de alineación a los objetivos y metas institucionales;
 6. Fundamento y justificación técnica para la suscripción;
 7. Propuesta de obligaciones de cada una de las partes;
 8. Productos o resultados;
 9. Financiamiento del convenio;
 10. Descripción general de los recursos (Humanos, tecnológicos, materiales, otros) necesarios para la ejecución de los convenios.
 11. Plazo;
 12. Administrador;
 13. La conclusión y recomendación sobre la viabilidad técnica para la suscripción del convenio;
 14. Los anexos necesarios.
 15. Firma de aprobación del responsable del área competente afín al objeto del convenio.
- e) El área competente afín al objeto del convenio, solicitará a la Dirección de Planificación, que emita un informe de pertinencia dentro del ámbito de sus competencias (cuando se trate de asuntos internacionales).
- f) En el caso de que la suscripción del convenio implique un compromiso presupuestario el área competente obtendrá la certificación de disponibilidad presupuestaria.

Si de la suscripción del convenio interinstitucional se desprende la existencia de cualquier compromiso económico, una vez que se cuente con el informe técnico de viabilidad, el área competente remitirá toda la información de soporte a la Dirección Administrativa Financiera, para que emita el respectivo informe financiero donde determine la existencia de los recursos necesarios y suficientes para asumir las obligaciones económicas que se deriven de la suscripción del convenio interinstitucional por parte del INAMHI.

No se suscribirán convenios, ni se realizará la transferencia de recursos sin la existencia previa de la certificación presupuestaria referida.

Una vez que se cuente con el informe técnico y financiero (de ser el caso), se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para continuar con el trámite respectivo.

- g) La Dirección de Asesoría Jurídica del INAMHI elaborará el informe legal respecto de la suscripción del Convenio.

Una vez remitido el expediente con los respectivos informes técnico y financiero (de ser el caso), la Dirección de Asesoría Jurídica en el término de cinco (5) días elaborará un informe jurídico de viabilidad, el cual deberá contener, al menos, los siguientes requisitos:

1. Determinación del tipo de convenio;
 2. Ordenamiento jurídico aplicable;
 3. Fundamento y justificación jurídica para la suscripción, que deberá contener:
 - Análisis con respecto a que el convenio que se pretende suscribir no contravenga las competencias del INAMHI y disposiciones o normativas del ordenamiento jurídico vigente;
 - Determinación de las atribuciones legales y necesidades institucionales a cuyo cumplimiento coadyuva el convenio que se pretende suscribir, de acuerdo con la Ley Constitutiva del INAMHI y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos;
 4. La conclusión y recomendación sobre la viabilidad jurídica para la suscripción del convenio; y,
 5. Firma de aprobación del Director/a de Asesoría Jurídica.
- h) Una vez que se cuente con los informes técnico, legal y financiero (de ser el caso) y las autorizaciones de la máxima autoridad del INMAHI, la Dirección de Asesoría Jurídica preparará el borrador del Convenio guardando que el instrumento recoja las Cláusulas Estándar y Reglas Técnicas previstas en anexos 1 y 2 del presente instructivo.
- i) La Dirección de Asesoría Jurídica, solicitará al representante legal de la contraparte adjuntar el documento que certifique la existencia de la persona jurídica y nombramiento actualizado del representante legal.
- j) La Dirección de Asesoría Jurídica del INAMHI abrirá un expediente y se asignará un número, que corresponde al “Código del Convenio”, el mismo que tendrá los siguientes datos: (CONV. No / Siglas. /Año-/No consecutivo). **(EJEMPLO: CONV No. INAMHI-2023-001).**
- k) La Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá el borrador del Convenio con los demás documentos de sustento a los demás intervinientes o comparecientes para obtener su conformidad.
- l) El Convenio contendrá las respectivas sumillas de responsabilidad del Director de Asesoría Jurídica y servidores que hayan participado en la elaboración, previo a la suscripción del instrumento legal, de conformidad con la estructura orgánica del INAMHI y su normativa.

Art. 8.- Subproceso “Suscripción y registro”

- a) Una vez que se han cumplido con las formas del análisis previo del Convenio, la dirección de asesoría jurídica será encargada de perfeccionarlo con la obtención de la firma respectiva.
- b) Se entregará un ejemplar original del expediente del convenio a los siguientes:
- Al área competente, quien conservará un original del Convenio para su archivo.
 - A la Dirección de Asesoría Jurídica, para su archivo.
 - A la Dirección de Planificación, a través del correo convenios@inmahi.gob.ec, quien delegará un funcionario/a para hacer el seguimiento y control, y deberá conservar el documento original junto con el expediente que se formará con todos los documentos que precedan a la firma, así como todos los informes que se elaboren en el proceso de ejecución hasta la finalización.
 - A la Dirección Administrativa Financiera un ejemplar cuando existan presupuestos a cargo del INAMHI y/o contra parte; y,
 - A la entidad con la que se suscribió el convenio un ejemplar original.
- c) La Dirección de Asesoría Jurídica del INAMHI, remitirá por sistema el Quipux a los funcionarios (Administradores) del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI), el convenio suscrito con los documentos de soporte, para el debido ejercicio de sus atribuciones y deberes como administradores.

Art. 9.- Subproceso “Ejecución”

El administrador del convenio deberá constar en cláusula especial dentro del convenio, **estipulándose en el cargo institucional**, y será quien tenga a su responsabilidad la ejecución, administración y control financiero (de ser el caso) y por tanto del cumplimiento de los compromisos contraídos por parte del INAMHI. Suscrito el convenio deberá ser inmediatamente notificado a fin de que inicie sus funciones de administrador.

Entre sus atribuciones tendrá:

- a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones del Convenio.
- b) Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera el informe de ejecución presupuestaria del convenio.
- c) Preparar los informes periódicos previstos en el Convenio o informes que solicite la máxima autoridad del INMAHI; así como aquellos que de conformidad con el ordenamiento jurídico deba emitir a requerimiento de otros órganos de control.

- d) Mantener un adecuado contacto y comunicación con los demás intervinientes o comparecientes.
- e) Conservar el expediente del Convenio.
- f) Remitir a la Dirección de Planificación para su archivo una vez finalizado el convenio.
- g) Ejecutar los recursos en los tiempos asignados en el Convenio.
- h) Remitir en formato digital los informes al funcionario de la Dirección de Planificación responsable del registro y control de la información en el INAMHI; y,
- i) **Adendas:** Los términos de los convenios pueden ser modificados, ampliados o reformados de mutuo acuerdo durante su vigencia, siempre que los mismos sean justificados técnica, legal y financieramente, de ser el caso; para lo cual se deberá contar con el análisis de las áreas técnicas, financieras y jurídicas correspondientes, quienes analizarán la pertinencia de los ajustes a través de informes que contendrán los mismos requisitos del informe de viabilidad técnica, financiera e informe jurídico y aprobados por la máxima autoridad. Las Adendas suscritas serán remitidas, de igual manera, al correo convenios@inamhi.gob.ec para el registro correspondiente.

Art. 10.- Subproceso “Seguimiento y Control”

- a) La Dirección de Planificación deberá llevar el seguimiento, control y archivo de los convenios; además, generará informes de monitoreo y evaluación final.
- b) La Dirección de Planificación designará un funcionario/a para hacer el seguimiento y control, el cual deberá conservar el documento original junto con el expediente que se formará con todos los documentos que precedan a la firma, así como todos los informes que se elaboren en el proceso de ejecución hasta la finalización del mismo.
- c) El funcionario/a de la Dirección de Planificación, realizará de forma semestral o con la frecuencia necesaria según el plazo del convenio, un monitoreo a la ejecución de los convenios, para lo cual los administradores deberán presentar los informes parciales (mensuales, trimestrales, semestrales o anuales) o finales dependiendo del plazo estipulado en los convenios, a fin de dar seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos y así llevar un archivo único de los convenios.

Art. 11.- Subproceso “Liquidación”:

- a) Una vez concluido el plazo de ejecución del convenio, se deberán emitir y aprobar los informes finales, con ello el administrador del convenio y la contraparte, suscribirán un Acta de liquidación o Finiquito de cada una de las obligaciones contraídas en el Convenio.
- b) El Acta de liquidación o finiquito de las obligaciones como mínimo deberá contener:
 - 1. Antecedentes;

2. Objeto;
 3. Liquidación de valores (de ser el caso);
 4. Liquidación de obligaciones; y,
 5. Determinación expresa del cumplimiento de obligaciones establecidas en el convenio.
- c) El administrador del Convenio, remitirá a la única cuenta de correo electrónico convenios@inamhi.gob.ec, el expediente en archivo digital al funcionario responsable de la Dirección de Planificación para llevar el seguimiento y control.
- d) En caso de que ocurra la necesidad de dar por terminado por mutuo acuerdo el convenio, las partes, previo al informe de los administradores, suscribirán un Acta de Terminación de Mutuo Acuerdo en el cual indicarán claramente los motivos para la terminación y remitirán este documento en la calidad de habilitante para el cierre del convenio de conformidad a lo establecido en el literal precedente.
- e) Adicionalmente, en el caso de terminación unilateral y anticipada del convenio por parte de INAMHI, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, el administrador del Convenio informará a la máxima autoridad del INAMHI de lo ocurrido a fin de que proceda con las notificaciones conforme lo estipulado en el convenio.

Art. 12.- Definiciones:

Administrador del Convenio. - Es el servidor público del INAMHI que tiene la responsabilidad de la ejecución, administración y control (de ser el caso) del Convenio y será responsable, del cumplimiento de los compromisos contraídos por parte del INAMHI, y será designado por la máxima autoridad suscriptora del instrumento, se deberá considerar en este nombramiento al cargo.

Área Competente. - Órgano o dependencia que, de conformidad a la naturaleza de sus funciones asignadas, desarrolle la documentación de respaldo para la realización del Proyecto objeto del Convenio a suscribirse.

Máxima Autoridad. - Es el Director Ejecutivo o su delegado, quien tiene la atribución de suscribir a nombre y en representación del INAMHI convenios interinstitucionales de cooperación, aun cuando estos supongan o no, la erogación de recursos públicos.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Disponer la aplicación de la presente resolución, a todas las áreas del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología-INAMHI.

Segunda. - Las áreas competentes deberán hacer uso del Anexo 1.- Cláusulas estándar para la elaboración de convenios y Anexo 2.- Reglas técnicas que se deben guardar para los convenios.

Tercera. - Disponer al área de Comunicación Social la difusión de la presente resolución al personal de la institución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. –

Primera. - Derogue las disposiciones o normas contrarias a esta resolución.

DISPOSICIÓN FINAL. –

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. –

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano a, 10 de abril de 2023.



Firmado electrónicamente por:
BOLIVAR ANDRES
ERAZO MALDONADO

PHD. Bolívar Andrés Erazo Maldonado
**DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA - INAMHI**



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ENRIQUE
BERRU VILLALBA

ANEXOS

Anexo 1.- Cláusulas estándar para la elaboración de convenios.

Anexo 2.- Reglas técnicas de convenios.

ANEXO I

La elaboración de convenios guardará las siguientes Cláusulas Estándar:

- 1. Comparecientes:** Son las personas naturales o los representantes de las personas jurídicas legalmente capaces y competentes para intervenir en la celebración del instrumento.
- 2. Antecedentes y Normativa:** La fundamentación fáctica y jurídica que motiva la suscripción del Convenio.
- 3. Objeto del Convenio:** Es finalidad y propósito del Convenio.

La determinación clara y suficiente de lo que se espera obtener con la ejecución del Convenio, que deberá enmarcarse dentro de los límites impuestos por las competencias de que son titulares cada una de las partes.

En el caso del INAMHI, el objeto del Convenio no deberá exceder las competencias que le han sido atribuidas en el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano.

- 4. Compromisos de las Partes:** Siendo el objeto del Convenio la suma de las obligaciones de las partes, los compromisos jurídicamente vinculantes que las partes adquieren en virtud del instrumento deberán estar incorporados en el texto del Convenio, de manera conjunta e individual.
- 5. Plazo:** Es el tiempo consensualmente establecido durante el cual el Convenio tendrá plena vigencia para la ejecución del objeto y compromisos del convenio.
- 6. Financiamiento y Mecanismo de Transferencia:** En caso de que el convenio implique una erogación económica por parte del INAMH, se deberá detallar en esta cláusula la certificación presupuestaria que se agregara como habilitante del instrumento, así como el mecanismo de transferencia de los recursos, el cual guardará coherencia y coordinación con las políticas del Ministerio de Economía y Finanzas. En el caso de que el Convenio no implique una erogación económica por parte del INAMHI, se deberá dejar constancia de este hecho.
- 7. De los informes:** Se establecerá en ésta cláusula un cronograma a cumplirse por la contraparte para presentar: en el caso de Convenios que no impliquen erogación de recursos públicos, el informe técnico de cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el instrumento, el cual será sustentado en fichas, actas de trabajo, fotografías y demás documentación que permita la justificación clara de los compromisos contraídos y, en el caso de convenios que supongan la erogación de recursos públicos, además del informe técnico, el correspondiente informe económico, que contendrán los justificativos de gastos soportados en instrumentos

- válidos, a fin de que el INAMHI pueda cumplir los requerimientos de Auditoria de conformidad con la Ley, este informe deberá incluir la indicación de los pagos y egresos realizados, sus documentos de soporte que deberá reunir los requisitos legales según su naturaleza jurídica con la explicación del régimen legal utilizado.
- 8. Administración del Convenio:** En todo Convenio se deberá determinar por parte del INAMHI, quien realizará la administración del mismo.
 - 9. Restitución de Recursos Públicos:** En el caso de incumplimiento de la obligación contraídas en el instrumento por la contraparte, y tratándose de un convenio que suponga la erogación, donación o transferencia de recursos públicos que no se llegaren a justificar según lo estipulado en el convenio, deberán ser restituidos inmediatamente al INMAHI debiendo ser depositados en la cuenta corriente que para el efecto determine el INAMHI. En caso de no hacerlo, se procederá conforme a la Ley.
 - 10. Relación laboral o de dependencia:** Se incluirá específicamente una cláusula que determine, por la naturaleza específica del convenio, el INAMHI no adquiere relación laboral ni de dependencia respecto del personal de la contraparte, que labore en la ejecución del presente convenio.
 - 11. Convenios Específicos:** Las acciones y actividades de cooperación entre las partes se podrá realizar a través de la suscripción de convenios específicos, los cuales establecerán las responsabilidades concretas de las partes, el talento humano, técnicos, físicos y financieros que aportarán si fuera el caso, así como el plazo y demás condiciones pertinentes.
 - 12. Adenda:** Los convenios pueden ser modificados, ampliados o reformados de mutuo acuerdo durante su vigencia, siempre que los mismos sean justificados técnica y legalmente
 - 13. Propiedad intelectual:** En caso de ser procedente, y a fin de precautelar los intereses institucionales, se incluirá una cláusula que determine la propiedad intelectual de los estudios, resultados, proyectos o cualquier otra información relevante que resulte de la ejecución del convenio y que el INAMHI deba incorporar a su patrimonio.
 - 14. Confidencialidad:** Deberá incluirse esta cláusula, especificando que las partes guardaran confidencialidad de toda información y documentación que se proporcione mutuamente con el propósito de ejecutar el convenio.
 - 15. Terminación:** Se deberá determinar las formas en que las partes acuerden la terminación del convenio. Por ejemplo: (i) por cumplimiento del plazo y (ii) de manera anticipada. En el segundo caso se deberá determinar las formas, condicionamientos y especificaciones en que se procederá con la terminación.
 - 16. Controversias:** En la cláusula de controversias se deberá incorporar los términos claros en que se resolverán los desacuerdos que puedan surgir entre las partes en la ejecución del instrumento. En el caso de que las partes acuerden sujetarse al arbitraje como solución de conflictos, se deberá previamente cumplir con el

procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico que exige la autorización de la procuraduría general del estado.

- 17. Liquidación y finiquito:** Se establecerá la obligación de suscribir la correspondiente acta de liquidación y finiquito de las obligaciones contraídas por las partes, para la terminación del convenio. El acta estará suscrita por el administrador del convenio previo el cumplimiento de lo establecido en los subprocesos
- 18. Domicilio para notificaciones:** Los comparecientes deberán determinar dónde y de qué forma recibirán notificaciones. Se sugiere se incorpore direcciones electrónicas como modalidad complementaria para recibir notificaciones.
- 19. Documentos habilitantes:** Son habilitantes del Convenio, los documentos que acreditan la representación legal de las personas de las instituciones intervinientes y otros anexos del instrumento, tales como certificaciones presupuestarias, delegaciones, convenios marcos.
- 20. Aceptación y ratificación de las partes:** Es la declaración que hacen los comparecientes respecto a que conocen y están conformes con el contenido total del instrumento.

ANEXO II

Las Reglas Técnicas y formas mínimas que se deberán observar para la impresión o producción de los Convenios son:

1. Encabezado y pie de página:

El instrumento contendrá el logotipo del INAMHI en el encabezado, sin perjuicio de que se requiera la incorporación de otros logotipos de otros intervinientes.

2. Código del Convenio:

Constituye el número asignado secuencialmente al Convenio que inicia con 001 cada año, que deberá ser asignado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

El formato de código será impreso en la parte superior derecha del documento de la siguiente forma: (CONV N° /Siglas-/Año-/N° consecutivo) Ejemplo: CONV N° INMAHI-2023-001

3. Nombre del Convenio:

Es la denominación técnica y pública con la que se conocerá el instrumento.

4. Imagen:

Los Convenios cumplirán con las reglas de la institución en los términos de formalidad.

5. Impresión del Convenio:

Los Convenios podrán ser impresos en papel bond A4 o similar, con medios que aseguren la conservación del documento.

Los márgenes del documento conservarán el formato "normal" preestablecido por los procesadores de texto utilizados en el IN.

Para la firma del instrumento podrá ser manual o firma electrónico.

Resolución Nro. SENADI-DG-2026-0028-RE**Quito, D.M., 26 de septiembre de 2026****SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES****ELIZABETH DEL CISNE RAMÍREZ ROMERO
DIRECTORA GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) indica que: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso”*;

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

Que el artículo 226 de la CRE dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”*;

Que el artículo 227 de la CRE prescribe que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que el artículo 233 ibidem determina que: *“[...] Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]”*;

Que el artículo 322 de la CRE indica que: *“[...] Se reconoce la propiedad intelectual de acuerdo con las condiciones que señale la ley. Se prohíbe toda forma de apropiación de conocimientos colectivos, en el ámbito de las ciencias, tecnologías y saberes ancestrales. Se prohíbe también la apropiación sobre los recursos genéticos que contienen la diversidad biológica y la agro-biodiversidad [...]”*;

Que el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación (COESCCI) publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 de 9 de diciembre de 2016, establece que la autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales *“[...] Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría*

de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad [...];

Que el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo (COA) establece que: “[...] *Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas [...];*

Que el artículo 91 del COA en cuanto a la sede electrónica prevé: “[...] *es la dirección electrónica única disponible para las personas a través de redes de telecomunicación. Su titularidad y gestión corresponde a la administración pública, así como la responsabilidad con respecto a la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que se pueda acceder, corresponde a la máxima autoridad administrativa, en el ejercicio de sus competencias.*

La publicación en la sede electrónica de información, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas previstas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos. Dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras [...];

Que el artículo 92 del precitado código señala que: “[...] *Las administraciones públicas proporcionarán, a través de medios electrónicos, la siguiente información:*

- 1. Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.*
- 2. Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de servicios [...];*

Que el artículo 93 ibidem referente a los servicios electrónicos indica que: “[...] *las*

administraciones habilitarán canales o medios para la prestación de servicios electrónicos. Garantizarán su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento.

Los servicios electrónicos contarán, al menos, con los siguientes medios:

- 1. Oficinas de atención presencial.*
- 2. Puntos de acceso electrónico.*
- 3. Servicios de atención telefónica [...];*

Que el artículo 94 del COA establece que: “la actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica.

Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas”;

Que el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo, en cuanto al archivo establece que: “[...] las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:

- 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.*
- 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.*
- 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza [...];*

Que el artículo 96 del COA, en la misma línea indica: “[...] las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a:

- 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación.*
- 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate.*
- 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate [...];”*

Que el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 130 establece: “[...] *Competencia normativa de carácter administrativo. 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. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley [...]*”;

Que la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos tiene por objeto establecer principios y reglas orientados a la simplificación, racionalización, eficiencia, transparencia y calidad de los trámites administrativos, promoviendo una gestión pública moderna y centrada en el administrado;

Que el artículo 3 de ibidem reconoce, entre otros, los principios de tecnologías de la información, presunción de veracidad y responsabilidad sobre la información, disponiendo que las entidades públicas deberán emplear tecnologías de la información y comunicación para optimizar la gestión de los trámites administrativos y que la información proporcionada por los administrados se presumirá veraz, siendo estos responsables de su autenticidad y contenido;

Que el Reglamento de Gestión de los Conocimientos, en su artículo 5 dispone: “[...] *De la facultad regulatoria. En ejercicio de su facultad de regulación, el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales emitirá normativa técnica que tendrá por objetivo desarrollar el ordenamiento jurídico de los derechos intelectuales y la gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional, en aquellos aspectos cuya instrumentación sea dispuesta por el presente Reglamento o no se encuentre previsto en el mismo. La normativa técnica expedida por el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales deberá facilitar la aplicación de los preceptos contenidos en el ordenamiento jurídico, sin que ésta pueda innovar, contradecir o vaciar el contenido de estas disposiciones. En ejercicio de su facultad, el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales podrá expedir, entre otras: 1. Norma Técnica e interna; 2. Resoluciones de tasas y tarifas por servicios prestados; 3. Emitir políticas institucionales respecto a asuntos controvertidos en la administración; 4. Formatos y formularios relacionados con los trámites de adquisición y ejercicio de los derechos intelectuales; y, 5. Manuales y Guías para la adquisición y ejercicio de los derechos intelectuales [...]*”;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2025-0005, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 15 de 8 de abril de 2025, se expidió la Política Pública para la Transformación Digital 2025-2030, la cual promueve la consolidación de servicios públicos digitales, la gestión documental electrónica, la interoperabilidad institucional y la modernización de la Administración Pública mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que el artículo 3, numeral 12, del precitado Decreto establece como atribución del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales el siguiente: “12. *Ejercer las facultades de regulación a través de la expedición de normativa técnica en la materia, gestión y control de los derechos intelectuales y conocimientos tradicionales*”;

Que el artículo 5 del mencionado decreto indica que la representación legal, judicial y extrajudicial del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales se ejercerá por medio de su director o directora general;

Que el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, expedido mediante Resolución Nro. 005-2023-DG-NI-SENADI de 24 de julio de 2023 en su artículo 10, numeral 1.1.1.1, literal a) determina que es atribución de la Dirección General: “*Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales*”;

Que el Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales, como proceso gobernante, sustancia y resuelve los recursos administrativos, acciones de cancelación y de nulidad mediante la aplicación de la normativa legal vigente para la finalización de los procesos administrativos de propiedad intelectual;

Que el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, determina como atribución de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos y, la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales, ejercer las facultades de regulación a través de la elaboración de proyectos de normativa técnica en la materia, gestión y control de los derechos intelectuales relacionados con cada una de sus atribuciones y responsabilidades estatutarias;

Que en el ejercicio de dicha atribución, el órgano colegiado y, las direcciones nacionales han identificado la necesidad de establecer lineamientos técnicos que regulen la presentación de alcances y la incorporación de documentación a los expedientes administrativos electrónicos de los trámites de su competencia, con el fin de fortalecer la seguridad jurídica, la trazabilidad documental, la transformación digital y la correcta sustanciación de los procedimientos administrativos;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00047-A de 29 de

mayo del año en curso, el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura (MINEDEC) designó a la abogada Elizabeth del Cisne Ramírez Romero, como directora general del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;

Que la adecuada conformación del expediente administrativo, físico o electrónico, es indispensable para asegurar la trazabilidad de las actuaciones, la transparencia, el ejercicio del derecho a la defensa y la emisión de decisiones debidamente motivadas;

Que los procedimientos gestionados por las distintas unidades sustantivas y gobernantes del SENADI emplean canales presenciales y electrónicos diferenciados, por lo que es necesario establecer reglas comunes de recepción, direccionamiento, registro e incorporación documental que respeten las particularidades de cada trámite y eviten trasladar al administrado las consecuencias de errores de gestión interna;

Que es necesario ejecutar los procesos de acuerdo con los principios de transparencia, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, mediante un régimen de desconcentración de funciones, para la optimización y eficiencia a nivel institucional.

En ejercicio de sus atribuciones y facultades constitucionales y legales.

RESUELVO:

EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DIRECCIONAMIENTO E INCORPORACIÓN DE ESCRITOS, ALCANCES Y/O DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. - La presente norma técnica establece reglas para la recepción, registro, direccionamiento e incorporación de escritos, alcances y/o documentos complementarios en los expedientes administrativos gestionados por las unidades sustantivas y gobernantes del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, con el propósito de garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso, la trazabilidad documental y la adecuada distribución de responsabilidades entre las unidades institucionales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. - La norma es aplicable a las unidades sustantivas y gobernantes que tramitan procedimientos administrativos en materia de derechos intelectuales y, a las unidades de apoyo que, de acuerdo con el Estatuto Orgánico, intervienen en la recepción, registro, direccionamiento, gestión documental, administración tecnológica, asesoría jurídica o difusión institucional. También será observada por las personas naturales o jurídicas y entidades públicas que presenten escritos o documentos ante el SENADI. Las reglas especiales previstas en la normativa nacional, comunitaria o institucional para cada procedimiento prevalecerán sobre esta norma.

Artículo 3. Principios. - La aplicación de esta norma se sujetará a los principios de juridicidad, debido proceso, seguridad jurídica, buena fe, confianza legítima, eficacia, eficiencia, simplificación, coordinación, responsabilidad, neutralidad tecnológica, accesibilidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad documental. Ninguna disposición será interpretada de forma que restrinja injustificadamente el derecho de petición o defensa.

Artículo 4. Definiciones. - Para efectos de esta norma se entenderá por:

a. Canal oficial de recepción: medio físico o electrónico expresamente habilitado y publicado por el SENADI para recibir escritos, alcances y/o documentos complementarios correspondientes a uno o más trámites.

b. Canal alternativo: medio habilitado temporalmente mediante acto o comunicación oficial durante una contingencia tecnológica.

c. Constancia de recepción: registro físico o electrónico que acredita la fecha, hora, canal, remitente y documentación recibida.

d. Escrito: Documento físico o electrónico formal mediante el cual un administrado o usuario presenta una petición, da respuesta, alcance o presenta un recurso ante una autoridad administrativa, conforme a la normativa aplicable.

e. Expediente administrativo: conjunto ordenado e íntegro de documentos y actuaciones, físicos o electrónicos, correspondientes a un procedimiento administrativo.

f. Sistema institucional: plataforma tecnológica administrada o autorizada por el SENADI para gestionar trámites, documentos, actuaciones o expedientes.

g. Unidad sustantiva: dependencia competente para sustanciar y resolver, dentro de su ámbito, procedimientos en materia de derechos intelectuales.

CAPÍTULO II

RECEPCIÓN, REGISTRO, DIRECCIONAMIENTO E INCORPORACIÓN

Artículo 5. Aprobación, contenido, modificación y publicidad de la matriz institucional de canales oficiales. - La matriz institucional de canales oficiales forma parte integrante de la presente Norma Técnica y determinará los canales habilitados para la recepción de escritos, alcances y/o documentos complementarios en cada trámite. La Dirección General o su delegado la aprobará mediante acto administrativo, con sustento en los informes emitidos, dentro del ámbito de sus competencias, por las unidades responsables del trámite, de atención al usuario o gestión documental y de tecnologías de la información.

La matriz identificará, al menos, el trámite, el canal oficial habilitado, los formatos admitidos, la unidad responsable de recepción, el mecanismo de constancia y la fecha de entrada en vigencia. La unidad responsable de tecnologías de la información se pronunciará exclusivamente sobre la viabilidad tecnológica, la disponibilidad de infraestructura, la interoperabilidad y los parámetros de seguridad de los canales propuestos; su informe no comprenderá la definición de efectos jurídicos ni la calificación de la pertinencia procedimental.

La habilitación, modificación, sustitución o supresión de un canal oficial se tramitará a petición motivada de la unidad responsable del respectivo trámite o de la unidad competente en atención al usuario, gestión documental o tecnologías de la información, según corresponda. La propuesta deberá identificar su justificación, alcance, trámites afectados, fecha prevista de implementación y medidas de transición; estará acompañada de los informes técnicos y procedimentales pertinentes; y requerirá aprobación de la Dirección General o su delegado mediante acto administrativo.

La unidad que la Dirección General determine conservará la versión aprobada de la matriz y un registro de sus modificaciones, con identificación del acto aprobatorio y de su fecha de vigencia. Ningún cambio será exigible a los usuarios antes de su aprobación y difusión oficial. La Unidad de Comunicación Social publicará y mantendrá accesible la versión vigente, sin alterar el contenido aprobado.

Artículo 6. Presentación y constancia de recepción. - Los escritos, alcances y/o documentos complementarios podrán presentarse a través de cualquiera de los canales oficiales habilitados para el respectivo trámite. La unidad receptora entregará o generará una constancia que permita acreditar la recepción.

Cuando la presentación sea física, se registrará la fecha y hora de ingreso y se aplicará el procedimiento institucional de digitalización y direccionamiento, sin alterar el documento original ni la fecha de presentación.

Artículo 7. Ingreso por un canal oficial distinto al habilitado para el trámite.- Los escritos, alcances y/o documentos complementarios recibidos a través de un canal oficial del SENADI que no se encuentre habilitado para el respectivo trámite, de conformidad con la matriz institucional de canales oficiales, no se considerarán presentados dentro del procedimiento administrativo ni producirán efectos jurídicos en este.

Cuando sea posible identificar al remitente, la unidad receptora le informará, a la brevedad posible, el canal oficial habilitado para el trámite correspondiente. El eventual direccionamiento interno de la documentación no sustituirá la obligación de presentarla a través del canal oficial aplicable ni modificará la fecha de su presentación válida. Lo previsto en este artículo no será aplicable cuando se encuentre habilitado un canal alternativo conforme a esta norma o cuando la presentación por un canal distinto sea consecuencia de un error atribuible al SENADI.

Artículo 8. Remisión por medios no oficiales. - Los escritos, alcances y/o documentos complementarios remitidos a cuentas personales, correos electrónicos, redes sociales u otros medios que no hayan sido expresamente habilitados por el SENADI como canales oficiales de recepción no se considerarán presentados dentro del procedimiento administrativo ni producirán efectos jurídicos en este.

Cuando sea posible identificar al remitente, se le informará el canal oficial aplicable. Esta regla no exime al SENADI de corregir errores atribuibles a sus propios sistemas, información pública o actuaciones.

Artículo 9. Registro e incorporación. - La unidad responsable de recepción registrará y direccionará los escritos, alcances y/o documentos complementarios conforme a sus atribuciones. La unidad sustantiva y/o gobernante verificará su correspondencia con el trámite y asegurará su incorporación o vinculación al expediente respectivo. La incorporación podrá ser automática o realizada por personal autorizado, según las funcionalidades validadas por la unidad responsable de tecnologías de la información.

La fecha y hora de recepción acreditadas deberán mantenerse inalterables durante toda la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 10. Efectos de la presentación. - Los efectos jurídicos de los escritos, alcances y/o documentos complementarios se determinarán conforme a la normativa aplicable a cada procedimiento y a la fecha y hora consignadas en la constancia del canal oficial de recepción. Esta norma no modifica términos, plazos, requisitos, extemporaneidades y cargas procesales, competencias ni efectos previstos en normas de superior jerarquía.

Artículo 11. Conformación del expediente. - Las decisiones administrativas se sustentarán en la documentación incorporada al expediente y en las actuaciones que

formen parte de este. Si la unidad sustantiva y/o gobernante conoce la existencia de un documento oportunamente recibido por un canal oficial que no haya sido incorporado por una causa institucional, dispondrá su localización e incorporación antes de resolver, dejando constancia de la incidencia y sin perjudicar al administrado.

CAPÍTULO III

CONTINGENCIA, TRAZABILIDAD Y SEGURIDAD

Artículo 12. Activación y declaración de contingencia tecnológica. - Ante una indisponibilidad imprevista total o parcial de los sistemas o medios tecnológicos institucionales que impida la recepción de documentación en línea, esta se receptorá única y exclusivamente en medio físico, a través de los canales presenciales oficialmente habilitados por el SENADI, hasta que dichos sistemas o medios se encuentren nuevamente operativos. Esta modalidad de recepción se aplicará directamente por mandato de la presente Norma Técnica y no requerirá informe tecnológico previo ni disposición adicional de la máxima autoridad o su delegado. La unidad responsable de tecnologías de la información emitirá, a la brevedad posible, un informe posterior que identifique el alcance de la incidencia, los sistemas afectados, la fecha y hora de inicio y de restablecimiento y, de ser posible, el período estimado de indisponibilidad. El restablecimiento de la recepción en línea será comunicado por los medios institucionales disponibles.

El protocolo institucional podrá establecer umbrales temporales y niveles de afectación para diferenciar incidentes breves de contingencias que requieran medidas adicionales, sin impedir la aplicación inmediata de la recepción física prevista en este artículo. La comunicación de la contingencia identificará, como mínimo, los trámites afectados, la fecha y hora de inicio, los lugares habilitados para la recepción física y las reglas aplicables.

Artículo 13. Recepción durante la contingencia. - Los escritos, alcances y/o documentos complementarios recibidos mediante un canal alternativo expresamente habilitado producirán los efectos que determine el ordenamiento jurídico desde la fecha y hora acreditadas por dicho canal.

Cuando la afectación de la infraestructura institucional imposibilite el uso de cuentas bajo el dominio del SENADI, la máxima autoridad o su delegado podrá autorizar, de manera excepcional, temporal y motivada, cuentas externas destinadas exclusivamente a la recepción durante la contingencia, siempre que sean identificadas y difundidas oficialmente y se apliquen los controles compensatorios técnicamente disponibles.

La autorización determinará sus responsables, finalidad, período de uso, reglas de acceso,

constancia, respaldo, transferencia a los repositorios institucionales y cierre. Se observarán medidas de minimización de datos y se informará a los usuarios sobre el canal habilitado y las precauciones aplicables, sin que la naturaleza externa del medio exonere al SENADI ni a sus servidores del cumplimiento de las obligaciones legales de custodia, confidencialidad y protección de datos personales. Una vez restablecido el sistema, la unidad responsable de recepción coordinará el registro y direccionamiento de lo recibido; la unidad sustantiva y/o gobernante verificará su incorporación al expediente; y la unidad responsable de tecnologías de la información informará el restablecimiento y conservará los registros técnicos disponibles de la incidencia.

Artículo 14. Trazabilidad. - Los sistemas y registros institucionales deberán permitir identificar, de acuerdo con la naturaleza del canal y las capacidades técnicas disponibles: fecha y hora de recepción o actuación; remitente; servidor o usuario interviniente; documento recibido o incorporado; trámite o expediente relacionado; y acciones relevantes efectuadas sobre el registro. En los sistemas que técnicamente lo permitan, estos mecanismos se implementarán de forma automatizada. En los sistemas heredados o en aquellos que no dispongan de todas las funcionalidades requeridas, la unidad sustantiva y/o gobernante responsable del proceso, con apoyo de la unidad responsable de tecnologías de la información, aplicará controles manuales o compensatorios y programará su implementación progresiva conforme al informe previsto en la disposición transitoria tercera. Cuando el canal no genere trazabilidad automática, el servidor responsable dejará la constancia institucional correspondiente.

Artículo 15. Integridad autenticidad y verificación. - El SENADI adoptará medidas administrativas y técnicas para preservar la integridad, disponibilidad, conservación y trazabilidad de los escritos, alcances y/o documentos complementarios bajo su custodia. El administrado es responsable por la veracidad y autenticidad de la información que presenta, sin perjuicio de las facultades de verificación de la Administración y, de las responsabilidades institucionales sobre la custodia y seguridad de la información recibida.

Artículo 16. Protección de datos y acceso. - El tratamiento de datos personales se sujetará a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento General y las políticas institucionales de seguridad. El acceso al expediente se limitará al personal autorizado y a las personas legitimadas; se tratarán únicamente los datos necesarios para la finalidad del procedimiento; y se aplicarán los plazos de conservación y las medidas de seguridad correspondientes.

Durante una contingencia se adoptarán medidas técnicas y organizativas razonables y proporcionales al riesgo y a las capacidades del canal excepcional, incluidos, cuando sean aplicables, acceso restringido, autenticación reforzada, respaldo, registro de responsables, minimización de datos y traslado oportuno de la información a los repositorios institucionales. Las limitaciones técnicas del canal deberán documentarse en el informe

de contingencia y darán lugar a controles compensatorios; no constituirán una exoneración del deber de confidencialidad ni de las demás obligaciones previstas en el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

Artículo 17. Responsabilidades institucionales. - La aplicación de esta norma se realizará conforme a las atribuciones y responsabilidades previstas en el Estatuto Orgánico del SENADI, la normativa aplicable a cada procedimiento y, cuando corresponda, los actos de delegación válidamente expedidos. Las denominaciones funcionales empleadas en este artículo no modifican la estructura orgánica institucional ni limitan la intervención de las unidades competentes:

a. Unidades competentes para sustanciar, resolver o intervenir en procedimientos administrativos: ejercer, dentro del ámbito de sus atribuciones, las actuaciones de impulso, instrucción, sustanciación, análisis, emisión de informes, resolución o ejecución que les correspondan; verificar la correspondencia e incorporación de los escritos, alcances y/o documentos complementarios; y, asegurar la integridad, orden y actualización del expediente. Esta categoría comprende a las direcciones, órganos y demás unidades institucionales a las que el Estatuto Orgánico, la normativa aplicable o una delegación válida atribuyan participación en el respectivo procedimiento, con independencia de su clasificación como unidad sustantiva, gobernante, adjetiva, de asesoría o de apoyo.

b. Dirección de Documentación y Archivo: recibir, registrar, emitir constancias, digitalizar cuando corresponda, direccionar y custodiar los documentos, de conformidad con sus atribuciones estatutarias y los procedimientos institucionales. Cuando el Estatuto Orgánico o la normativa aplicable les asigne actuaciones dentro de un procedimiento, las ejecutarán en el alcance expresamente previsto, sin que las labores de recepción, registro o direccionamiento impliquen, por sí solas, pronunciamiento sobre el contenido técnico o jurídico de los escritos, alcances y/o documentos complementarios.

c. Dirección de Tecnologías de la Información: administrar la disponibilidad, seguridad, respaldos, controles de acceso y trazabilidad técnica de los sistemas; emitir informes de contingencia; y, apoyar su restablecimiento. No le corresponde calificar la pertinencia jurídica de los escritos, alcances y/o documentos complementarios.

d. Dirección de Asesoría Jurídica: ejercer las atribuciones de asesoría, revisión jurídica, patrocinio y demás actuaciones previstas en el Estatuto Orgánico y en la normativa aplicable. Podrá intervenir en la sustanciación o ejecución de actuaciones administrativas

cuando una atribución estatutaria, una norma expresa o una delegación válida así lo determine, dentro de los límites de la competencia conferida. Su participación no sustituirá las responsabilidades técnicas o decisorias asignadas a otras unidades.

e. Unidad de Comunicación Social: difundir los canales oficiales, contingencias y demás información aprobada por la autoridad competente, sin asumir responsabilidad por el contenido técnico proporcionado por las unidades responsables.

Artículo 18. Responsabilidad por el contenido. Cada unidad será responsable por la información, actuaciones y decisiones generadas dentro de su ámbito de competencia. La coordinación, recepción, registro, publicación o soporte tecnológico no implica asumir responsabilidad por el contenido técnico o jurídico producido por otra unidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las unidades institucionales no podrán crear canales de recepción con efectos jurídicos sin autorización de la autoridad competente y sin la correspondiente validación técnica y difusión oficial.

SEGUNDA.- Las solicitudes de aclaración o subsanación se registrarán por la normativa aplicable al procedimiento. Su formulación no suspenderá términos o plazos ni trasladará responsabilidades entre unidades o al administrado, salvo disposición legal expresa.

TERCERA.- La Dirección de Asesoría Jurídica coordinará la remisión de la presente resolución para su publicación en el Registro Oficial, de conformidad con el procedimiento institucional aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el término de treinta días contados desde la publicación en el Registro Oficial de esta resolución, las unidades sustantivas, la unidad responsable de atención al usuario o gestión documental y, la unidad responsable de tecnologías de la información remitirán a la Dirección General la información necesaria para consolidar y aprobar la matriz institucional de canales oficiales.

SEGUNDA.- Hasta que se apruebe y publique la matriz institucional, continuarán vigentes los canales formalmente habilitados para cada trámite.

Ninguna modificación de canal será exigible a los usuarios sin su previa difusión oficial.

TERCERA.- En el término de noventa días contados desde la publicación en el Registro Oficial de esta resolución, la unidad responsable de tecnologías de la información, conjuntamente con las unidades sustantivas y gobernantes responsables de los procesos automatizados en cada sistema institucional, presentará a la Dirección General un informe consolidado sobre las funcionalidades de registro, constancia, trazabilidad, respaldo y contingencia disponibles. El informe identificará las brechas, los controles manuales o compensatorios aplicables, las prioridades, los responsables y el cronograma de implementación progresiva de las medidas requeridas por esta norma, considerando la disponibilidad técnica y presupuestaria institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de las acciones preparatorias necesarias para su implementación y, de su publicación en el Registro Oficial.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Elizabeth del Cisne Ramirez Romero
DIRECTORA GENERAL

Copia:

Señora Magíster
Camila Natalia Guarderas Carrión
Directora Nacional de Propiedad Industrial

Señora Abogada
Maria Isabel Arosemena Burbano
Directora Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos

Señora Doctora
Rocío Verónica Sánchez González
Directora Nacional de Obtenciones Vegetales y Conocimientos Tradicionales

Señor Magíster
Juan Diego Salvador Rodriguez
Presidente del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales

Señor Magíster
José David Mieles López
Director de Gestión Institucional

Señorita Magíster

Ana Karen Gómez Orozco
Directora Técnica de Observancia

Señora Abogada
Alexandra Estefania Cordova Proaño
Directora de Asesoría Jurídica

Señor Ingeniero
Juan Pablo Ponce Vásquez
Director de Tecnologías de la Información y Comunicación

Señor Ingeniero
Daniel Alejandro Atiencia Garzón
Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

Señora Abogada
Cynthia Alejandra López Chávez
Directora de Documentación y Archivo

Señora Magíster
Estefania Alexandra Andrade Molina
Asesora 5

Señorita Ingeniera
Sylvia Josefina Fernandez Ruiz
Responsable de la Unidad de Comunicación Social

AC





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.