

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

309	Se delega al señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana para que realice todos los trámites administrativos, técnicos, legales y financieros para llevar adelante el proceso de contratación para el: “Servicio de Recuperación para la Disponibilidad de 01 Helicóptero BELL 206 BIII FAE-415 y OVERHAUL de 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2”	2
-----	---	---

MINISTERIO DE GOBIERNO:

MDG-SMS-2026-0083-A	Se aprueba la primera reforma y codificación del estatuto de la Iglesia Evangélica “Fortaleza de Dios”, con domicilio en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo.....	12
---------------------	---	----

MINISTERIO DEL INTERIOR:

MDI-DMI-2026-0092-ACUERDO	Se expide la determinación del Órgano competente y la desconcentración del ejercicio de la competencia para autorizar la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada por las instituciones del sector público.....	15
---------------------------	--	----

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

COMITÉ INTERSECTORIAL PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES:

00015-2026	Se expide el Reglamento Interno de Funcionamiento.....	21
------------	--	----

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS:

RES-DIN-01-02-00-03	Se expiden delegaciones y disposiciones a las diferentes autoridades, funcionarios y servidores públicos.....	31
---------------------	---	----

REPÚBLICA
DEL ECUADORMINISTERIO
DE DEFENSA
NACIONAL

PUBLICADO EN LA ORDEN
GENERAL MINISTERIAL
No. 131 DE 24-AGO-2026

ACUERDO MINISTERIAL N.º 309

Gian Carlo Loffredo Rendón
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa que los servidores públicos solo pueden ejercer las competencias y facultades atribuidas en el ordenamiento jurídico;

Que el artículo 227 ibídem, 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 288 ibídem, preceptúa que las compras públicas deben cumplir con los criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, determina: *“Las atribuciones y obligaciones del Ministro de Defensa Nacional, son: (...) b) Ejercer la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional y de las Ramas de las Fuerzas Armadas (...) m) Delegar su representación legal al Subsecretario General, al Jefe del Comando Conjunto, Comandantes de Fuerza, subsecretarios y otras autoridades, de conformidad con el Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, para firmar convenios, contratos y desarrollar actos administrativos. (...)”*;

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, preceptúa el principio de desconcentración que se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones para descongestionar; y, acercar las administraciones a las personas;

Que el artículo 47 del Código ibídem, determina que la representación legal le corresponde a la máxima autoridad administrativa quien ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia;

Que el artículo 68 del Código ibídem, establece: **“Transferencia de la competencia.** - 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 ibídem, contempla: **“Delegación de competencias.** - 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. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”

Que el artículo 71 del Código ibídem, determina: **“Efectos de la delegación.** - 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 artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: **“Ámbito territorial.** - Las contrataciones que se realicen en el extranjero se someterán a las disposiciones normativas legales del país extranjero, a las prácticas comerciales o a los modelos de negocios de aplicación internacional. (...) El Reglamento General a esta Ley regulará las situaciones previstas en este artículo, con enfoque de transparencia y buen uso de los recursos públicos. (...);

Que el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: **“Adquisición a través de importación.**- Para la adquisición de bienes, y que las entidades contratantes vayan a importar directamente, o para la contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional, será necesario que la entidad realice previamente el trámite de verificación de producción nacional (VPN), conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.

Para el caso previsto en el numeral 2 del artículo 38 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no será necesaria la verificación de producción nacional.

El Servicio Nacional de Contratación Pública emitirá mediante resolución motivada un listado de bienes y servicios categorizados por CPCs, que no tienen producción nacional registrada en la contratación pública. Los bienes o servicios que son parte de este listado se exceptuarán del proceso de verificación de producción nacional, pero será obligatorio realizar el trámite de solicitud de autorización de licencias de importación, según corresponda.

En el caso de bienes, una vez que se realice la adquisición en el extranjero, se tramitará la solicitud de autorización de licencias de importación a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana, mediante el uso del sistema ECUAPASS del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

La correcta aplicación de este artículo será de exclusiva responsabilidad de la entidad contratante y estará sujeto al control y verificación del Servicio Nacional de Contratación Pública, de conformidad con la normativa que se emita para tal efecto. De detectarse el mal uso de esta disposición, se podrá negar la autorización de la licencia en cualquier momento. (...); (Énfasis añadido).

Que el artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: **“Publicación de verificación de producción nacional.**- Las entidades contratantes publicarán, a través del Portal de Contratación Pública, la verificación de producción nacional, antes de iniciar procedimientos competitivos de selección en el extranjero, únicamente respecto de los requerimientos para la adquisición de bienes a importarse directamente, o para la contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional.

El trámite de solicitud de autorización de licencias de importación será obligatorio y se obtendrá a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana, mediante el uso del sistema ECUAPASS del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

No se registrará a lo previsto en este artículo, la adquisición y/o arrendamiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que por su naturaleza, objeto o alcance deban ser ejecutadas fuera del territorio nacional.”;

Que el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el artículo 12, prevé: **“Delegación.** - Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 58 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. (...);

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 17, dispone que los ministros de Estado son competentes para su despacho de todos sus asuntos inherentes a sus ministerios, sin necesidad de autorización del presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados por la ley; y, sus competencias y atribuciones pueden ser delegadas a funcionarios de menor jerarquía. Delegación que debe ser otorgada mediante Acuerdo Ministerial y publicado en el Registro Oficial, los delegados responderán directamente de los actos realizados en ejercicio de la delegación;

Que la Norma de Control Interno N.º 200-05 “*Delegación de autoridad*”, emitida por la Contraloría General del Estado, establece: “*La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.*”

La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.”;

Que con Decreto Ejecutivo N.º 11 de 27 de mayo de 2025, el señor presidente constitucional de la República del Ecuador, ratificó como ministro de Defensa Nacional al señor Gian Carlo Loffredo Rendón;

Que con oficio N.º 16305 de 16 de abril de 2026, el señor procurador general del Estado, subrogante, emitió su pronunciamiento vinculante sobre el alcance del artículo 5 y 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública “*contrataciones en el extranjero*” y “*Adquisición a través de importación*”, respectivamente, en los siguientes términos:

“(…) 3. Pronunciamiento.

En atención a los términos de la consulta se concluye que, al tenor del artículo 2 de la LOSNCP, y los artículos 5 y 6 del RGLOSNCP, la elección por parte de la entidad contratante del régimen jurídico pertinente -contratación en el extranjero o adquisición a través de importación- se condiciona al lugar de ejecución o utilización del objeto contractual, sin que constituyan criterios determinantes el lugar en el que se perfecciona la adquisición ni la identificación previa del proveedor extranjero.

En este sentido, el artículo 5 del referido Reglamento regula exclusivamente aquellos supuestos en los que el bien, obra o servicio se ejecutan íntegramente fuera del territorio nacional, sometiéndose a normativa extranjera o prácticas comerciales internacionales.

Por el contrario, el artículo 6 ibidem resulta aplicable para la adquisición de bienes que las entidades contratantes vayan a importar directamente, o para la contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional.

El presente pronunciamiento es obligatorio para la Administración Pública y se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas. Su aplicación a casos institucionales específicos es de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante y de cualquier otra entidad pública que lo aplique. (...);

Que con oficio N.º FA-CGFAE-PY-REC-AERON-2026-3331-OF de 09 de julio de 2026, el señor comandante general de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, solicitó al señor ministro de Defensa Nacional: “(...) *Solicitud de delegación ministerial e inclusión de reforma al PAC para el “SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2”* (...)”;

Que con oficio N.º FA-CGFAE-PY-REC-AERON-2026-3967-OF de 12 de agosto de 2026, el señor comandante general de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, en alcance a oficio N.º FA-CGFAE-PY-REC-AERON-2026-3331-OF de 09 de julio de 2026, manifestó y solicitó al señor ministro de Defensa Nacional: “(...) *En atención a los requerimientos del Componente 5 “Aviación SAR Liviana Recuperada”, del proyecto de inversión “Recuperación de la Capacidad Operativa de la Aviación de la FAE”, CUP 60700000.0000.387981, mediante oficio nro. FA-CGFAE-PY-REC-AERON-2026-3331-OF del 09 de julio de 2026, se remitió a usted señor ministro, el informe motivado nro. PY-REC-AERON-2026-027-INF, solicitando la emisión de la delegación ministerial y la autorización de la reforma de inclusión al Plan Anual de Contratación (PAC) para ejecutar el procedimiento denominado “SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2”. (...)*”; para lo cual adjuntó el informe de necesidad N.º ALA22-2026-006 de 03 de marzo de 2026, términos de referencia N.º ALA22-2026-006 de 03 de marzo de 2026 e informe motivado N.º FA-PY-REC-AERON-2026-027-INF de 12 de agosto de 2026, que sustentan su solicitud;

Que con “**INFORME**” “**FA-PY-REC-AERON-2026-027-INF**” de 12 de agosto de 2026, aprobado por el señor comandante general de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, se determinó:

“(...) 3. ANÁLISIS

3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El objeto de la presente contratación corresponde al “SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2”, la cual es prioritaria e indispensable para el cumplimiento de las misiones de vuelo asignadas a las aeronaves del Ala de Combate nro. 22, en razón que permitirá restablecer de manera oportuna la capacidad operativa de esta aeronave y los motores, garantizando su incorporación efectiva a las misiones asignadas al Ala de Combate nro. 22, recuperando la disponibilidad de un 25% de la cantidad de medios aéreos asignados, necesarios para el cumplimiento de las misiones operativas, de entrenamiento y apoyo institucional, garantizando la continuidad de las misiones establecidas en la Constitución, fortaleciendo así la capacidad operativa y el cumplimiento de la planificación estratégica de la FAE y consecuentemente, la misión fundamental de las Fuerzas Armadas.

En virtud de su naturaleza técnica, el servicio de recuperación integral de la aeronave y los motores, no corresponden a bienes estratégicos definidos para la Defensa Nacional ni constan incorporados dentro del Plan Anual de Contratación de Bienes Estratégicos (PACBE), razón por la cual su contratación debe sujetarse a una adquisición a través de importación regulada en el artículo 6 del RGLOSNCIP concomitante con las precisiones realizadas por el señor Procurador General del Estado, Subrogante, sobre la diferencia existente entre los procedimientos previstos en los artículos 5 y 6 del RGLOSNCIP.

3.2. JUSTIFICAR LA APLICACIÓN DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias a otros órganos jerárquicamente dependientes dentro de la misma administración pública.

Asimismo, en los literales b) y m) del artículo 10 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional facultan al señor ministro de Defensa Nacional a delegar el ejercicio de determinadas atribuciones a las autoridades de las Fuerzas Armadas para la suscripción de actos administrativos y ejecución de procedimientos dentro del ámbito de sus competencias.

En este contexto, corresponde considerar que las competencias administrativas únicamente pueden ejercerse por la autoridad legalmente facultada o por quien haya recibido delegación expresa para ello. En consecuencia, cuando una atribución no ha sido delegada mediante instrumento jurídico vigente, su ejercicio permanece radicado en la autoridad titular de la competencia.

Respecto al mecanismo de contratación, y luego de la revisión de la normativa, es procedente que la presente contratación se enmarca en lo dispuesto en el artículo 6 del RGLOSNC, referente a la adquisición a través de importación, considerando las siguientes precisiones:

- El helicóptero Bell 206 BIII FAE-415 y los motores Allison 250 C20R2, su país de origen y fabricación es extranjero por lo cual poseen certificaciones aeronáuticas internacionales, cuya fabricación, comercialización, mantenimiento, reparación y soporte técnico se encuentra restringido a fabricantes originales (OEM) o distribuidores y/o talleres de reparación autorizados a nivel internacional.*
- La presente contratación de acuerdo con el artículo 6 del RGLOSNC, establece que, para la adquisición de bienes, y que las entidades contratantes vayan a importar directamente, o para la contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional, será necesario que la entidad realice previamente el trámite de verificación de producción nacional (VPN), conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.*
- La presente contratación cuenta con un proceso previo de Verificación de Producción Nacional (VPN) considerando que código CPC 871490321 (Servicio de Mantenimiento y Reparación de Helicópteros y Motores de Helicópteros no se encuentra exento de VPN de acuerdo con la Resolución nro. R.I.-SERCOP2023-0001, consecuentemente el Sercop mediante oficio nro. SERCOP-DCPN2026-0557-O de 20 de mayo de 2026, emitió la autorización para contratar el servicio requerido y se (sic) ser el caso la salida y reingresos de los equipos del exterior, debiendo precautelar la aplicación de procesos competitivos sobre los acuerdos comerciales y tratados de libre comercio vigentes para con el Ecuador. (Anexo que se adjuntan al presente documento).*
- En el Ecuador no existen proveedores, talleres reparadores certificados, personal capacitado ni infraestructura técnica autorizada para la fabricación, comercialización, mantenimiento, reparación o reacondicionamiento de este tipo de aeronaves y sus componentes aeronáuticos críticos.*
- Los servicios de mantenimiento, reparación u overhaul de aeronaves y sus componentes aeronáuticos críticos poseen números de parte específicos y certificaciones internacionales, definidos por los fabricantes y manuales técnicos.*
- Se requiere cumplimiento de estándares internacionales (FAA, EASA u otros de acuerdo con el país de origen).*
- La presente contratación mediante la aplicación del artículo 6 del RGLOSNC correspondiente a la adquisición a través de importación, genera beneficios institucionales considerando la complejidad de los trabajos de mantenimiento y reparación, los cuales en su mayoría se deben realizar en las casas fabricantes y talleres de reparación autorizados y certificados, por ello desde el punto de vista económico, la contratación del servicio integral*

asegura una relación costo - beneficio favorable, al concentrar en un solo proveedor la responsabilidad técnica, los estándares de calidad y el cumplimiento las inspecciones programadas, servicio de boletín, directivas de aeronavegabilidad, etc; en base a la normativa aeronáutica vigente, reduciendo riesgos de reprocesos, fallas recurrentes y gastos no previstos.

- *Asimismo, se garantiza la autenticidad, trazabilidad y certificación de los componentes aeronáuticos. Esta modalidad contribuye además a optimizar el uso de los recursos asignados y manteniendo en condiciones operativas adecuadas a las aeronaves y bienes existentes en la institución, evitando costos adicionales por servicios de mantenimiento individuales lo cual incrementa su costo, sus resultados se verán reflejados en la operación de los helicópteros para el cumplimiento de las operaciones constitucionales asignadas a las Fuerzas Armadas en materia de defensa, apoyo a la seguridad integral del Estado, gestión de riesgos, apoyo humanitario, entrenamiento y demás misiones institucionales.*

3.3. JUSTIFICACIÓN DE LA REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

De conformidad con el artículo 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las entidades contratantes podrán modificar el Plan Anual de Contratación (PAC) mediante resolución administrativa debidamente motivada, cuando exista una justificación técnica y económica que sustente la necesidad institucional.

Mediante oficio nro. FA-JKC-JKC-O-2026-0636-OF del 03 de marzo de 2026, el Ala de Combate nro. 22 remitió el informe de necesidad y términos de referencia nro. ALA222026-006, relacionado al “SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2”, evidenciando la necesidad de contratar un servicio integral que permita recuperar la capacidad operativa de la institución.

En virtud de lo expuesto, y considerando que la contratación requerida no se encuentra actualmente incorporada en el Plan Anual de Contratación institucional del ejercicio fiscal 2026, resulta necesario gestionar la correspondiente reforma al PAC para incluir el objeto de contratación “SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2”, permitiendo así continuar con las fases preparatoria, precontractual y contractual previstas en la normativa vigente.

La inclusión del presente proceso en el PAC constituye un requisito habilitante para la continuidad de los trámites administrativos, presupuestarios y contractuales necesarios para la adquisición a través de importación prevista en el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

3.4. JUSTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS

La Fuerza Aérea Ecuatoriana dispone de la estructura orgánica, técnica, administrativa, financiera y jurídica necesaria para ejecutar el presente procedimiento de contratación a través de la Entidad Operativa Desconcentrada EOD 070-2017 Administración Central con domicilio en la provincia de Pichincha, ciudad de Quito, calle E2 La Exposición S4-71, La Recoleta y con RUC nro. 1768013010001. Así como también se cuenta con los entes especializados para la planificación, gestión contractual, administración financiera, asesoría jurídica y control de la ejecución contractual, así como con experiencia institucional en la gestión de procedimientos destinados al sostenimiento de las capacidades operativas de la aviación militar. En consecuencia, se encuentra en capacidad de ejecutar integralmente las actuaciones requeridas para el desarrollo del procedimiento de adquisición a través de importación.

3.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO, JUSTIFICAR QUE ES GASTO NO PERMANENTE

La Fuerza Aérea Ecuatoriana dispone de los recursos presupuestarios como gasto no permanente del proyecto "Recuperación de la Capacidad Operativa de la Aviación de la FAE" en la PAP 2026 para el componente 5 por el valor de USD 1.400.000,00, Proyecto 019, Actividad 001, Fuente de Financiamiento 202, Organismo 8888, Correlativo 8888 y en la Partida Presupuestaria 730405 Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación), de forma plurianual, conforme el siguiente detalle: (...)

4. CONCLUSIONES

- La disponibilidad operativa del helicóptero Bell 206 BIII FAE-415 constituye un medio aéreo necesario prioritario para el cumplimiento de las operaciones constitucionales asignadas a las Fuerzas Armadas en materia de defensa, apoyo a la seguridad integral del Estado, gestión de riesgos, apoyo humanitario, entrenamiento y demás misiones institucionales.*
- Del análisis técnico, operativo, presupuestario y jurídico efectuado, se determina que la contratación denominada "SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2", por el valor de USD 1.400.000,00, resulta necesaria para garantizar la continuidad de las operaciones aéreas institucionales y mantener las condiciones de aeronavegabilidad de la citada aeronave y los motores.*
- Se verifica además que a presente contratación cuenta con un proceso previo de Verificación de Producción Nacional (VPN) considerando que código CPC 871490321 (Servicio de Mantenimiento y Reparación de Helicópteros y Motores de Helicópteros no se encuentra exento de VPN de acuerdo con la Resolución nro. R.I.-SERCOP2023-0001, consecuentemente el Sercop mediante oficio nro. SERCOP-DCPN-20260557-O de 20 de mayo de 2026, emitió la autorización para contratar el servicio requerido y se ser el caso la salida y reingresos de los equipos del exterior, debiendo precautelar la aplicación de procesos competitivos sobre los acuerdos comerciales y tratados de libre comercio vigentes para con el Ecuador, circunstancia que configura la aplicación del procedimiento previsto en el artículo 6 del RGLOSNCP.*
- Se considera procedente autorizar la reforma al PAC 2026 para incorporar el objeto de contratación "SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2", con cargo a la partida presupuestaria 730405, por un valor referencial de USD 1.400.000,00, a fin de dar continuidad al proceso de contratación conforme a la normativa vigente.*
- Adicionalmente, de la revisión del Acuerdo Ministerial nro. 427, de 12 de noviembre de 2025, y de su Disposición General Séptima, no se evidencia delegación expresa para la ejecución de procedimientos regulados por el artículo 6 del RGLOSNCP; por lo que, en observancia de los principios de legalidad, competencia y seguridad jurídica, resulta necesario obtener la correspondiente delegación ministerial previa a la continuidad del proceso de contratación.*

5. RECOMENDACIONES

Con fundamento en el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, los literales b) y m) del artículo 10 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, el artículo 64 y artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como el pronunciamiento emitido por la Procuraduría General del Estado mediante oficio nro. 16305 de 16 de abril de 2026, se recomienda:

- Emitir la correspondiente delegación expresa a favor del señor comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana para que ejerza las competencias y expida los actos administrativos necesarios para la ejecución del procedimiento de adquisición a través de importación relacionado con el “SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2”.
- Autorizar la reforma al Plan Anual de Contratación (PAC) para la inclusión del objeto de contratación “SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2”, en la partida presupuestaria 730405, por un valor referencial de USD 1.400.000,00, garantizando la continuidad del proceso contractual y el cumplimiento de la misión institucional.”;

Que mediante memorando N.º MDN-CBE-2026-0297-ME de 18 de agosto de 2026, el señor coordinador general de Contratación de Bienes Estratégicos, remitió al señor ministro de Defensa Nacional, el informe N.º MDN-CGCBE-DPC-2026-025-INF de 13 de agosto de 2026, en el cual se manifestó lo siguiente: “(...) *“Bajo este contexto y en caso de considerar pertinente la presente recomendación, su autoridad se servirá disponer a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que proceda con la correspondiente emisión de la delegación expresa en favor del señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana para iniciar el proceso de contratación al amparo de lo establecido en el artículo 6 “Adquisición a través de importación” del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuyo objeto consiste en la ejecución del “SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2.”; así como, para proceder con la reforma al PAC para incluir el citado objeto de contratación.”.* Adicionalmente, me permito adjuntar los anexos a los oficios Nros. FA-CGFAE-PY-REC-AERON-2026-3331-OF y FA-CGFAE-PY-REC-AERON-2026-3967-OF de 09 de julio y 12 de agosto de 2026, que corresponden a Informe de Necesidad, Especificaciones Técnicas, Informe de Motivación, Cédula Presupuestaria y demás documentación de respaldo. (...)”;

Que con “**INFORME Nro. MDN-CGCBE-DPC-2026-025-INF**” de 13 de agosto de 2026, el señor coordinador general de Contratación de Bienes Estratégicos, concluyó y recomendó al señor ministro de Defensa Nacional, que:

“(...) **IV. CONCLUSIONES:**

a) El Informe Motivado para la Delegación cuyo objeto es la ejecución del “**SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2.**”, contiene el argumento técnico, económico y legal que motiva la solicitud de delegación del Ministerio de Defensa Nacional, para ejecutar el procedimiento de contratación pública, al amparo de lo establecido en el “(...) artículo 6 del RGLOSNC, establece que, para la adquisición de bienes, y que las entidades contratantes vayan a importar directamente, o para la contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional, será necesario que la entidad realice previamente el trámite de verificación de producción nacional (VPN), conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.”. También, el citado informe refiere que: “(...) la contratación requerida no se encuentra actualmente incorporada en el Plan Anual de Contratación institucional del ejercicio fiscal 2026, resulta necesario gestionar la correspondiente reforma al PAC para incluir el objeto de contratación “SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2”, permitiendo así continuar con las fases preparatoria, precontractual y contractual previstas en la normativa vigente.”.

b) En el Informe de Necesidad, se justifica el requerimiento de la adquisición indicando que: “Es indispensable recuperar la disponibilidad del helicóptero Bell 206 BIII FAE-415 y del motor Allison 250 C20R2 mediante la contratación de un servicio integral, ya que asegura una relación costo- beneficio favorable, al concentrar en un solo proveedor la responsabilidad técnica, los estándares de calidad y el cumplimiento las inspecciones programadas, SB’s, AD’s, etc; en base a la normativa aeronáutica vigente, reduciendo riesgos de reprocesos, fallas recurrentes y gastos no previstos, lo cual impacta directamente en la disponibilidad de las aeronaves y en la ejecución eficiente de las misiones asignadas al Ala de Combate Nro. 22.”.

V. RECOMENDACIÓN:

Del análisis expuesto en este informe, esta Coordinación General de Contratación de Bienes Estratégicos, considera que es viable el pedido del señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, basados en los documentos remitidos por la Unidad Requirente; así como, en las atribuciones, facultades y competencias constantes en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Defensa Nacional, Ley de Seguridad Pública y del Estado, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Bajo este contexto y en caso de considerar pertinente la presente recomendación, su autoridad se servirá disponer a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que proceda con la correspondiente emisión de la delegación expresa en favor del señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana para iniciar el proceso de contratación al amparo de lo establecido en el artículo 6 “**Adquisición a través de importación**” del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuyo objeto consiste en la ejecución del “**SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2.**”; así como, para proceder con la reforma al PAC para incluir el citado objeto de contratación.

Finalmente, cabe recordar que el contenido de los documentos que sustentan el pedido de delegación para el presente proceso de contratación, son de exclusiva responsabilidad de quienes los elaboraron; por lo tanto, esta Coordinación General de Contratación de Bienes Estratégicos a mi cargo, deslinda cualquier responsabilidad desde el punto de vista técnico y económico, sobre sus contenidos, los mismos que sirvieron de base para emitir la presente recomendación.”;

Que mediante comentario de 19 de agosto de 2026, inserto en la hoja de ruta del Sistema de Gestión Documental Quipux, del documento N.º MDN-CBE-2026-0297-ME de 18 de agosto de 2026, el señor ministro de Defensa Nacional, dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: “**AUTORIZADO CONTINUAR TRÁMITE**”;

Que de conformidad al principio de desconcentración, consagrado en la normativa constitucional y legal invocada, que determina que bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, la Administración privilegia la delegación de funciones a fin de descongestionar la misma, en este sentido, es jurídicamente factible atender el requerimiento formulado por el señor comandante general de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, en lo que respecta a emitir la delegación a favor del señor comandante referido, para que a nombre y en representación del Ministerio de Defensa Nacional, lleve adelante el proceso de contratación para el: “**SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2.**”, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, esto es: “**Adquisición a través de importación**” con estricto apego a la normativa vigente, regulación interna, a la programación presupuestaria y conforme a los planes previamente aprobados por las instancias respectivas; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de la Defensa Nacional, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;

ACUERDA:

Artículo 1.- Delegar al señor comandante general de la Fuerza Aérea Ecuatoriana para que, a nombre y en representación del Ministerio de Defensa Nacional, realice todos los trámites administrativos, técnicos, legales y financieros para llevar adelante el proceso de contratación para el: **“SERVICIO DE RECUPERACIÓN PARA LA DISPONIBILIDAD DE 01 HELICÓPTERO BELL 206 BIII FAE-415 Y OVERHAUL DE 01 MOTOR ALLISON 250 C20R2”**, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, **“Adquisición a través de importación”**; esto es, el cumplimiento de las fases: Preparatoria (incluye reforma al Plan Anual de Contratación - PAC); Precontractual; Suscripción; y Contractual o de Ejecución del Contrato, de ser el caso; adicional de las normas legales del país en que se contraten.

Artículo 2.- Disponer al señor comandante general de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, el cumplimiento estricto de las disposiciones contenidas en el artículo 6 y 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 3.- Disponer al señor comandante general de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, la ejecución del presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 4.- Disponer a la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, numere, feche, publique en la Orden General Ministerial y en el Registro Oficial, el presente instrumento.

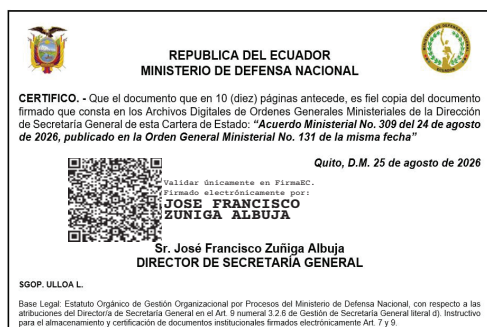
Artículo 5.- La información y documentación que sustenta el presente Acuerdo Ministerial, la justificación técnica-económica, así como la fundamentación, condiciones y requisitos para la ejecución del objeto de este instrumento, será de responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos que intervinieron en el proceso de la misma, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 6.- Disponer que el presente Acuerdo Ministerial entre en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Orden General Ministerial, y en el Registro Oficial.

Artículo 7.- Remítase copia autenticada de este Acuerdo Ministerial al señor comandante general de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Publíquese y Comuníquese.-

Dado en Quito, Ministerio de Defensa Nacional, a **24-AGO-2026**



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
GIAN CARLO LOFFREDO RENDON
Gian Carlo Loffredo Rendón
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDO Nro. MDG-SMS-2026-0083-A**SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA, CONCIENCIA Y
PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO****Considerando:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, el artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: *“La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban*

pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4”;

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo 2 dispone: “*Transfiérase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaría de Derechos Humanos, al Ministerio de Gobierno*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral 4 del artículo 3 dispone: “(...) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de Movimientos, Organizaciones, Actores Sociales, Cultos, Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (...)”.- Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo 1 del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (...)”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 007 de 16 de septiembre de 2025, suscrito por la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno, se establece lo siguiente: “*Artículo 5.- DELEGAR al/la Subsecretario/a de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario, o quien haga sus veces para que a nombre y representación del/la Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la república del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones: a) Suscribir Acuerdo Ministeriales y demás actos administrativos para aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y liquidación de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado (...)*”;

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

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

Que, mediante comunicación ingresada en el Ministerio de Gobierno, con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDCA-2025-8432-E, de 13 de noviembre de 2025, el señor José Manuel Yagloa Guaranga, en calidad de presidente de la organización religiosa denominada: **IGLESIA EVANGÉLICA “FORTALEZA DE DIOS”**, (Expediente IR-206), solicitó la aprobación de la primera reforma y codificación del estatuto de la citada organización, para lo cual remite la documentación pertinente.

Que, a través de Informe Técnico Nro. MDG-SMS-DRMS-2026-0248-M, de 24 de abril de 2026, el analista designado para el trámite, recomendó la aprobación de la primera reforma al estatuto de la citada organización religiosa, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la **Ley de Cultos, su Reglamento de Cultos Religiosos**; y,

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

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar la primera reforma y codificación del Estatuto de la organización religiosa: **IGLESIA EVANGÉLICA “FORTALEZA DE DIOS”**. Con domicilio en el Barrio “Nueva Esperanza”, parroquia Veloz, cantón Riobamba de la provincia de Chimborazo, como organización religiosa, de derecho privado sin

finés de lucro.

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

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

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

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

Artículo 5.- El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

Artículo 6.- Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, el cual debe reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 7.- Notificar al Representante Legal de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial.

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

Dado en Quito, D.M., a los 25 día(s) del mes de Abril de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

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



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

ACUERDO Nro. MDI-DMI-2026-0092-ACUERDO

SR. JOHN REIMBERG OVIEDO
MINISTRO DEL INTERIOR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“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 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que a las ministras y ministros de Estado les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

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

Que, el artículo 66 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Si alguna disposición atribuye competencia a una administración pública, sin especificar el órgano que la ejercerá, corresponde a la máxima autoridad de esa administración pública determinarlo. Para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos”*;

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 84 del Código Orgánico Administrativo determina: *“La desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio”*;

Que, el artículo 100 del Código Orgánico Administrativo establece los elementos de la motivación del acto administrativo, entre ellos el señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance, así como la calificación de los hechos y su subsunción en la norma;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo reconoce a las máximas autoridades administrativas competencia normativa de carácter administrativo para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que, la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada fue publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 496, de 9 de febrero de 2024, con Fe de Erratas publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 507, de 28 de febrero de 2024;

Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada atribuye la responsabilidad y rectoría del Sistema de Vigilancia y Seguridad Privada al ente rector de seguridad ciudadana, protección interna y orden público y dispone expresamente: *“El ente rector ejercerá sus competencias de manera desconcentrada, de conformidad con el acuerdo ministerial que se expida para el efecto”*;

Que, el numeral 18 del artículo 22 de la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada atribuye al ente rector la facultad de: *“Ejecutar, de manera conjunta con la entidad competente de la Policía Nacional, inspecciones técnicas previo a la emisión de permisos de operación a los prestadores del servicio de vigilancia y seguridad privada; permisos de funcionamiento a los centros de formación y capacitación del personal de seguridad privada; certificados de operación de vehículos blindados; certificados de seguridad a las entidades financieras de conformidad y observando los requisitos de seguridad que establezca el órgano de control competente a las entidades financieras; y, autorización de la contratación de los servicios de seguridad privada a las instituciones del Sector Público, según la normativa que corresponda”*;

Que, el numeral 3 del artículo 23 de la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada establece como función de la unidad competente de la Policía Nacional: *“Realizar análisis e informes de las medidas de seguridad física de los inmuebles de las instituciones del Estado, previo a la autorización para la contratación del servicio de seguridad privada”*;

Que, el artículo 24 de la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada, conforme al texto vigente incorporado mediante la Fe de Erratas publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 507, de 28 de febrero de 2024, regula el control y registro de armas y municiones, y dispone que la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada con armas se realizará cumpliendo los requisitos establecidos por el ente rector de la defensa nacional, de conformidad con la ley de la materia y su reglamento;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 381, de 30 de marzo de 2022, se escindió del Ministerio de Gobierno el Viceministerio del Interior y se creó el Ministerio del Interior como organismo de derecho público dotado de autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, encargado de formular las políticas para la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, por lo que a esta Cartera de Estado le corresponde ejercer, en su calidad de ente rector, la competencia prevista en la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada;

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 27 de mayo de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azin, ratificó dicha designación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-AM-2025-0034-EXQ, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial Nro. 37, de 23 de mayo de 2025, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, el cual asigna a la Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada la misión de: *“Autorizar, establecer y emitir directrices e informes sobre la implementación de políticas, a través de la aplicación de planes, programas y proyectos, para el mantenimiento y control del orden público, protección interna; y, vigilancia y seguridad privada, en el ámbito de sus competencias”*;

Que, el referido Estatuto Orgánico asigna a la Dirección de Regulación de Seguridad Privada la misión de: *“Regular los servicios de vigilancia y seguridad privada mediante el desarrollo y aplicación de normativa e instrumentos técnicos, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de sus competencias”*, y establece como entregable los *“Instructivos y manuales para las autorizaciones del Servicio de Seguridad Privada a instituciones del sector público”*;

Que, mediante Memorando Nro. MDI-VSC-SOP-2026-0496-MEMO, de 27 de julio de 2026, la Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada advirtió que la normativa institucional no individualiza de manera expresa al órgano interno llamado a conocer, resolver y suscribir las autorizaciones previas a la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada, y dispuso la

revisión integral del procedimiento a fin de determinar la autoridad competente;

Que, mediante Memorando Nro. MDI-VSC-SOP-DDS-2026-0299-MEMO, de 29 de julio de 2026, la Dirección de Regulación de Seguridad Privada remitió los informes técnicos y sus respectivos anexos para la revisión jurídica correspondiente;

Que, mediante Informe Técnico de Viabilidad y Pertinencia, la Dirección de Regulación de Seguridad Privada determinó la necesidad de individualizar al órgano interno competente, recomendando determinar a la Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada como órgano competente y desconcentrar en su titular el ejercicio de la facultad para autorizar la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada por instituciones del sector público, así como delimitar las actuaciones de las unidades intervinientes;

Que, mediante Memorando Nro. MDI-VSC-SOP-2026-0513-MEMO, de 05 de agosto de 2026, la Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada remitió al Viceministerio de Seguridad Ciudadana el informe técnico y el proyecto de Acuerdo Ministerial para la determinación y desconcentración de la competencia;

Que, mediante Memorando Nro. MDI-CGJ-2026-0646-MEMO, de 12 de agosto de 2026, la Coordinación General Jurídica emitió criterio jurídico favorable respecto de la expedición del presente instrumento, concluyendo que: *“El examen de legalidad practicado permite establecer que concurren los presupuestos que habilitan la expedición del instrumento. La titularidad de la competencia se encuentra legalmente radicada en el Ministerio del Interior, en su condición de ente rector, por disposición del numeral 18 del artículo 22 de la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada, sin que su ejercicio esté librado a la discrecionalidad de la administración, pues el artículo 21 de la misma Ley predetermina la modalidad de la desconcentración y el instrumento de acuerdo ministerial a través de los cuales ha de materializarse. La circunstancia de que la norma legal no individualice al órgano interno llamado a conocer, resolver y suscribir las autorizaciones no configura un vacío que obste a su ejercicio, sino un supuesto expresamente previsto en el artículo 66 del Código Orgánico Administrativo, que defiende a la máxima autoridad la determinación del órgano competente; potestad que, a su vez, encuentra respaldo en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución y en el artículo 130 del referido Código, en cuanto habilitan al Ministro para ordenar mediante acuerdo los asuntos internos de la Cartera a su cargo.*

De lo anterior se colige que la expedición del Acuerdo Ministerial no comporta la creación de una competencia nueva, sino la ordenación del ejercicio de una facultad legal preexistente, dentro de los límites que el propio ordenamiento impone y sin incidencia sobre las atribuciones de la Policía Nacional, del ente rector de la defensa nacional ni de los procedimientos de contratación que corresponden a cada entidad solicitante. En tal virtud, es criterio de esta Coordinación General Jurídica que resulta jurídicamente viable y procedente que la máxima autoridad del Ministerio del Interior expida el Acuerdo Ministerial por el cual se determine a la Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada como órgano interno competente y se desconcentre en su titular el ejercicio de la facultad de autorizar la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada por instituciones del sector público, con la consiguiente delimitación de las actuaciones técnicas y resolutorias de las unidades intervinientes.”;

Que, el ejercicio desconcentrado de las competencias del ente rector debe instrumentarse, por mandato expreso del artículo 21 de la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada, mediante el acuerdo ministerial que se expida para el efecto, de modo que el presente instrumento constituye la vía normativa que el propio legislador prevé para ordenar dicho ejercicio, en concordancia con la preferencia por los instrumentos que regulan la organización, funcionamiento y procesos institucionales prevista en el artículo 66 del Código Orgánico Administrativo;

Que, la determinación del órgano interno competente y la desconcentración de su ejercicio no comportan la creación de una competencia nueva, sino la ordenación del ejercicio de una facultad legal preexistente, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Policía Nacional, al ente rector de la defensa nacional y a las instituciones solicitantes dentro de los respectivos procedimientos de contratación pública; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 66, 68, 84 y 130 del Código Orgánico Administrativo, y los artículos 21 y 22, numeral 18, de la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada,

ACUERDA:
**EXPEDIR LA DETERMINACIÓN DEL ÓRGANO COMPETENTE Y LA
DESCONCENTRACIÓN DEL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA PARA AUTORIZAR LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA POR LAS
INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

Artículo 1.- Objeto.- El presente Acuerdo Ministerial tiene por objeto determinar el órgano interno competente y regular el ejercicio desconcentrado de la facultad para conocer, resolver y suscribir las autorizaciones previas a la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada solicitadas por las instituciones del sector público.

Artículo 2.- Determinación y desconcentración de la competencia.- Determinése a la Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada como el órgano interno competente del Ministerio del Interior para conocer, resolver y suscribir las autorizaciones previstas en el presente Acuerdo Ministerial; y, en consecuencia, desconcéntrese en dicha Subsecretaría el ejercicio de esta competencia, la cual será ejercida por su titular.

La competencia será ejercida por quien se encuentre en ejercicio de la titularidad de la Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada, así como por quien legalmente lo subrogue o supla, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

La desconcentración dispuesta mediante el presente instrumento comprende exclusivamente el ejercicio de la facultad expresamente determinada en este Acuerdo Ministerial, sin que implique la creación de una nueva competencia.

Artículo 3.- Alcance de la competencia.- En ejercicio de la competencia desconcentrada, el titular de la Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada podrá:

1. Conocer y resolver, mediante acto administrativo motivado, las solicitudes de autorización previa a la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada presentadas por las instituciones del sector público;
2. Autorizar o negar motivadamente la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada, determinando, según corresponda, los puestos o puntos de vigilancia, su ubicación y la modalidad del servicio que será objeto de autorización, con base en el expediente administrativo y en el análisis e informe técnico previo, emitido por la unidad competente de la Policía Nacional;
3. Resolver las solicitudes de modificación, ampliación, reducción o actualización de las autorizaciones emitidas, de conformidad con los requisitos aplicables y, cuando la modificación incida en las medidas de seguridad física, previo análisis e informe actualizado de la unidad competente de la Policía Nacional;
4. Requerir, por intermedio de la unidad sustanciadora, la información o documentación necesaria para resolver las solicitudes;
5. Suscribir los actos administrativos correspondientes y disponer su notificación, registro y archivo, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

Con carácter previo a la emisión de la autorización regulada en este Acuerdo Ministerial, cada proceso contará con la autorización expresa y por escrito del Viceministro de Seguridad Ciudadana, como requisito de procedibilidad para su otorgamiento. Esta autorización previa opera como un acto de control interno de carácter preparatorio; en tal virtud, no altera la titularidad de la competencia ni la imputación del acto administrativo de autorización, que corresponde a la Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada en los términos del presente instrumento.

Para el efecto, la Subsecretaría remitirá al Viceministerio de Seguridad Ciudadana el expediente y el proyecto de acto administrativo para el pronunciamiento correspondiente, observando estrictamente los plazos previstos en la normativa legal vigente, a fin de garantizar la atención oportuna de los requerimientos presentados.

Artículo 4.- Sustanciación técnica y administrativa.- La Dirección de Regulación de Seguridad Privada tendrá a su cargo la sustanciación técnica y administrativa de las solicitudes de autorización y, para el efecto, ejercerá las siguientes actuaciones:

1. Recibir y gestionar las solicitudes ingresadas a través de los canales institucionales habilitados;
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables y requerir la información o subsanaciones que correspondan;
3. Coordinar con la unidad competente de la Policía Nacional la ejecución de la inspección técnica y la emisión del análisis e informe previo de las medidas de seguridad física;
4. Incorporar al expediente administrativo la documentación e informes que sustenten la decisión;
5. Elaborar el proyecto de acto administrativo para conocimiento y resolución de la autoridad competente;
6. Ejecutar las actuaciones de notificación, registro, archivo y actualización de la información en los sistemas institucionales correspondientes, una vez emitido el acto administrativo.

Artículo 5.- Actuación de la Policía Nacional.- La unidad competente de la Policía Nacional realizará el análisis de las medidas de seguridad física, efectuará la inspección técnica correspondiente y emitirá el informe técnico previo a la decisión administrativa, de conformidad con el numeral 3 del artículo 23 de la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada.

El análisis e informe policial constituirán actuaciones técnicas preparatorias que deberán incorporarse al expediente administrativo antes de la emisión de la autorización.

La intervención de la Policía Nacional no implica la atribución de competencia para conocer, resolver o suscribir la autorización, facultad que corresponde al órgano determinado en el presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 6.- Motivación de la decisión.- La autorización previa deberá sustentarse en el expediente administrativo y en los informes técnicos que correspondan, y contendrá, al menos, la identificación de la institución solicitante, el inmueble o instalación objeto del servicio, los puestos o puntos de vigilancia autorizados, su ubicación, la modalidad del servicio y demás condiciones que resulten técnicamente procedentes.

La autorización emitida al amparo del presente Acuerdo Ministerial no constituye, en ningún caso, autorización para la tenencia, porte, uso, registro o control de armas y municiones, materias sujetas a las competencias y requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable.

La decisión deberá encontrarse debidamente motivada conforme al artículo 100 del Código Orgánico Administrativo, con expresión de los antecedentes de hecho, fundamento jurídico, análisis técnico y alcance de la decisión.

Artículo 7.- Modificación de las autorizaciones.- Las modificaciones, ampliaciones, reducciones o actualizaciones de una autorización deberán ser solicitadas por la institución correspondiente y serán tramitadas conforme al procedimiento establecido para el efecto. Cuando la modificación propuesta pueda afectar las medidas de seguridad física, los puestos o puntos de vigilancia, su ubicación, modalidad, cobertura o demás condiciones técnicas que sustentaron la autorización, será necesario contar previamente con el análisis e informe actualizado de la unidad competente de la Policía Nacional.

Artículo 8.- Límites de la autorización.- La autorización que se emita en ejercicio de la competencia desconcentrada no sustituye el procedimiento de contratación pública ni las actuaciones que corresponden a cada institución solicitante; no aprueba planificación, presupuesto, estudios, términos de referencia o pliegos; no selecciona ni habilita al proveedor; no autoriza la tenencia, porte o uso de armas; ni sustituye las competencias del ente rector de la defensa nacional. Cada institución solicitante conserva la responsabilidad sobre la preparación, selección, adjudicación, ejecución y control del contrato respectivo.

Artículo 9.- Forma de suscripción.- En los actos administrativos que se emitan en ejercicio de la

competencia desconcentrada, el titular de la Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada hará constar expresamente que actúa en ejercicio de la competencia desconcentrada mediante el presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 10.- Avocación.- La máxima autoridad del Ministerio del Interior podrá avocar para sí el conocimiento y resolución de un asunto comprendido en el ámbito del presente Acuerdo Ministerial, de conformidad con lo previsto en el artículo 78 del Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada y la Dirección de Regulación de Seguridad Privada coordinarán con la unidad competente de la Policía Nacional y con las demás unidades institucionales que correspondan las acciones necesarias para garantizar la adecuada sustanciación, integridad, continuidad y trazabilidad de los expedientes administrativos.

SEGUNDA.- Las actuaciones técnicas y administrativas previstas en el presente Acuerdo Ministerial se ejercerán dentro del ámbito de las competencias que corresponden a cada unidad, sin que su aplicación implique modificación de la estructura orgánica institucional ni creación de unidades, puestos o asignaciones presupuestarias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Los trámites de autorización que se encuentren en curso a la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo Ministerial continuarán su sustanciación sin necesidad de presentar una nueva solicitud, siempre que se encuentren vigentes y cumplan los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable, y serán resueltos por el titular de la Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada conforme a las disposiciones del presente instrumento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada, a la Dirección de Regulación de Seguridad Privada y a las demás unidades competentes, en el ámbito de sus atribuciones.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior del registro, notificación y de la publicación en el Registro Oficial.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, D.M., a los 24 día(s) del mes de Agosto de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. JOHN REIMBERG OVIEDO
MINISTRO DEL INTERIOR



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JOHN REIMBERG
OVIEDO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
MINISTERIO DE GOBIERNO
MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEPORTE Y CULTURA
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Resolución Nro. 00015-2026**COMITÉ INTERSECTORIAL PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean 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 54 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Los órganos colegiados se integran en número impar y con un mínimo de tres personas naturales o jurídicas. Pueden ser permanentes o temporales. Ejercen únicamente las competencias que se les atribuya en el acto de creación”*;

Que el artículo 55 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Competencias de los órganos colegiados. Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: 1. Las políticas públicas a cargo de las administraciones públicas. 2. Reglamentación interna [...]”*;

Que el artículo 56 del Código Orgánico Administrativo prevé: *“Organización. En todo órgano colegiado se designará un presidente, un vicepresidente y un secretario. Sus respectivas funciones estarán determinadas en el acto de creación”*;

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

Que mediante Acuerdo Interinstitucional Nro. 00002-2025, de 28 de noviembre de 2025, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 191 de 24 de diciembre de 2025, se expidió la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”, de cumplimiento obligatorio para las instituciones competentes en el marco de sus atribuciones;

Que mediante Acuerdo Interinstitucional Nro. 00001-2026, de 12 de junio de 2026, se creó el “Comité Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes”, como instancia permanente de coordinación interinstitucional, encargada de articular, coordinar, promover y dar

seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas, acciones y actividades orientadas a la prevención del embarazo en adolescentes, así como a su atención integral, protección y restitución de derechos;

Que el artículo 7 del Acuerdo Interinstitucional Nro. 00001-2026, de 12 de junio de 2026, establece como atribuciones del Comité aprobar el Plan de Implementación, aprobar y evaluar el Plan Operativo Anual, aprobar los mecanismos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, coordinar iniciativas o mecanismos de financiamiento, y dar seguimiento a la implementación de la Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035;

Que los literales j) y k) del artículo 7 del Acuerdo Interinstitucional Nro. 00001-2026, de 12 de junio de 2026, facultan al Comité a disponer la conformación de comisiones técnicas, territoriales y subcomité financiero; así como a conformar comisiones, mesas técnicas, subcomités y demás instancias técnicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité;

Que la Disposición Transitoria Primera del Acuerdo Interinstitucional Nro. 00001-2026, de 12 de junio de 2026, dispone que el Comité, en su primera sesión, aprobará su Reglamento de Funcionamiento Interno, coordinará la conformación o adhesión de las comisiones técnicas y territoriales correspondientes y aprobará el Plan de Implementación de la Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035;

Que la Disposición Transitoria Segunda, del Acuerdo Interinstitucional Nro. 00001-2026, de 12 de junio de 2026, dispone que el Comité sesionará para la conformación, funcionamiento y atribuciones del Subcomité Financiero;

Que mediante Oficio Nro. MSP-MSP-2026-0602-O de 06 de julio de 2026, el Ministerio de Salud Pública, cursó a la totalidad de los miembros del Comité, la convocatoria a la primera sesión del Comité Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes a celebrarse el día jueves 09 de julio de 2026.

Que con Oficio Nro. MSP-MSP-2026-0615-O de 08 de julio de 2026, el Ministerio de Salud Pública, en alcance al Oficio Nro. MSP-MSP-2026-0602-O, cursó a la totalidad de los miembros del Comité, la convocatoria a la primera sesión del Comité Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes, reprogramando la fecha de su celebración para el día miércoles 15 de julio de 2026.

Que en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes, los miembros integrantes del cuerpo colegiado resolvieron aprobar y expedir el Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes presentada en el tercer punto del orden del día;

Que es necesario expedir el Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes, a fin de regular su organización, régimen de sesiones, adopción de decisiones, seguimiento de compromisos, así como la conformación,

funcionamiento y atribuciones de sus comisiones, mesas técnicas, subcomités y demás instancias técnicas.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Código Orgánico Administrativo y las emitidas mediante Acuerdo Interinstitucional Nro. 00001-2026, de 12 de junio de 2026,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERSECTORIAL PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO Y AMBITO

Artículo 1.- Objeto. – El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del “Comité Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes”, creado mediante Acuerdo Interinstitucional 00001-2026 de 12 de junio de 2026, así como lo referente a su gestión, para el cumplimiento de la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035” expedida mediante Acuerdo Interinstitucional Nro. 00002-2025 de 28 de noviembre de 2025.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. – Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para los miembros del Comité, Subcomité y Comisiones.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 3.- Derechos de los miembros. - Los miembros del Comité, subcomité y comisiones tendrán los siguientes derechos:

- a) Ser convocados oportunamente a las sesiones del Comité, subcomité y comisiones.
- b) Participar activamente en todas las gestiones pertinentes del Comité Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes, de las Comisiones Técnicas y Territoriales.
- c) Proponer temas de interés general para el abordaje integral del embarazo en adolescentes, para su inclusión en el orden del día, a fin de ser tratados en la sesión.
- d) Presentar propuestas, informes e iniciativas que estimen pertinentes, para contribuir en la implementación de la política.

- e) Participar con voz y voto en las sesiones del Comité, del subcomité y de las comisiones, conforme la delegación realizada.

Artículo 4.- Obligaciones de los Miembros. - Los miembros del Comité, subcomité y comisiones tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir los compromisos institucionales e intersectoriales acordados en las sesiones del comité, subcomités y comisiones.
- b) Registrar su asistencia en cada sesión.
- c) Proporcionar de manera oportuna y adecuada, en el marco de sus competencias, la información y documentación solicitada por el Comité, subcomité y comisiones.
- d) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, subcomité y comisiones a las que sean convocados por la Secretaría.
- e) Suscribir los documentos pertinentes generados en el marco de la articulación del Comité en sus diferentes niveles.
- f) Cumplir a cabalidad las actividades que les sean asignadas por el Comité Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes.
- g) Mantener información técnica actualizada, así como datos estadísticos vinculados a sus competencias como responsables de la implementación de la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”.
- h) Realizar todas las actividades que sean necesarias para el correcto funcionamiento del comité, subcomités y comisiones.

CAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Artículo 5.- Conformación de la Comisión Técnica. – La Comisión Técnica estará conformada por un/a delegado/a técnico/a con conocimiento en el tema y la autoridad o su delegado/a, de las siguientes áreas ministeriales en el marco de sus competencias:

- a) Ministerio de Salud Pública – Subsecretaría de Promoción de la Salud intercultural e Igualdad o quien haga sus veces.
- b) Ministerio de Educación, Deporte y Cultura - Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Desarrollo Integral o quien haga sus veces.
- c) Ministerio de Desarrollo Humano- Subsecretaría de Protección Especial o quien haga sus veces.
- d) Ministerio de Gobierno- Subsecretaría de Prevención y Erradicación de la Violencia o quien haga sus veces.

Artículo 6.- Atribuciones de la Comisión Técnica. - La Comisión Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual con base al plan de implementación de la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos, acciones y ejecución del plan operativo anual.
- c) Implementar mecanismos adecuados para coordinar, alinear y articular políticas en el marco del abordaje integral del embarazo en adolescentes a nivel nacional.
- d) Promover acciones de promoción, prevención e intervención para solventar nudos críticos reportados en el abordaje integral del embarazo en adolescentes, a nivel nacional.
- e) Mantener información científica actualizada, así como datos estadísticos vinculados a sus competencias como miembros de la comisión.
- f) Garantizar el flujo de información entre los actores de la comisión.
- g) Elaborar informes de ejecución del plan operativo anual de la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”.
- h) Elaborar informes periódicos de seguimiento, cada 6 meses, y de evaluación (al término de la vigencia de la política) de la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”, en función de su plan de implementación.
- i) Aplicar las resoluciones e instrumentos aprobados por el Comité, en cada una de las instituciones relacionadas con la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”.
- j) Brindar acompañamiento a la comisión territorial, en la ejecución de las acciones planificadas en el marco de la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”.
- k) Proponer los mecanismos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de la Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035.
- l) Coordinar con otras entidades del Estado, sociedad civil, las organizaciones de cooperación técnica y cooperación internacional, entre otros, las actividades del plan de implementación de la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”.
- m) Informar a las máximas autoridades de las instituciones que representan, sobre acuerdos y compromisos adoptados por la Comisión, y realizar las gestiones internas necesarias para su revisión y aprobación.
- n) Organizar mesas institucionales al interno de cada cartera de Estado con las instancias técnicas competentes en la implementación de la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”, con la finalidad de analizar la situación actual del embarazo en adolescentes en el país y las estrategias que se pueden implementar a fin de garantizar la disminución de casos.
- o) Otras atribuciones dispuestas por el Comité Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes.

CAPÍTULO IV

DE LA COMISIÓN TERRITORIAL

Artículo 7.- Conformación Comisión Territorial. – La Comisión Territorial, estará conformada en cada provincia por delegados/as técnicos/as de las cuatro carteras de Estado (Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, Ministerio de Gobierno y Ministerio de Desarrollo Humano), designados por la máxima autoridad territorial conforme corresponda a su desconcentración institucional.

Artículo 8.- Atribuciones de la Comisión Territorial. - La Comisión Territorial, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Provincial Anual, con base al plan de implementación de la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos, acciones y ejecución del plan operativo provincial anual.
- c) Articular de manera técnica y operativa con los espacios definidos y/o constituidos a nivel provincial, cantonal y parroquial de otros programas que se encuentren alineados a la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”.
- d) Promover acciones de promoción, prevención e intervención para solventar nudos críticos reportados en el abordaje integral del embarazo en adolescentes, a nivel territorial.
- e) Elaborar informes y reportes de ejecución del plan operativo provincial anual de la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”.
- f) Aplicar las resoluciones e instrumentos aprobados y remitidos desde el Comité Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes.
- g) Mantener comunicación y coordinación directa con la comisión técnica del Comité para asegurar la implementación de las acciones planificadas y resolver nudos críticos identificados.
- h) Realizar un mapeo de actores que desarrollan acciones en el marco del abordaje integral del embarazo en adolescentes.
- i) Generar estrategias de incidencia con actores locales para fomentar su involucramiento en la implementación de la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”.
- j) Otras atribuciones dispuestas por la Comisión Técnica y/o el Comité Intersectorial.

CAPÍTULO V

DEL SUBCOMITÉ FINANCIERO

Artículo 9.- Objeto. - El Subcomité Financiero, en sus niveles político y técnico, tiene por objeto gestionar, coordinar, analizar, recomendar y articular los mecanismos e instrumentos financieros necesarios para la implementación efectiva de la política pública.

Para el cumplimiento de este fin, el Subcomité será responsable de la emisión de lineamientos y recomendaciones para la optimización de los recursos propios asignados a cada cartera de Estado, así como para la priorización de los proyectos de inversión pública, y la estructuración, seguimiento y monitoreo de los recursos provenientes de mecanismos de financiamiento innovador, asegurando la eficiencia y transparencia en su ejecución.

Artículo 10.- Conformación: El Subcomité Financiero estará integrado por delegados/as de las áreas de planificación, jurídico y financiero de las carteras de Estado que conforman el Comité Intersectorial, debidamente acreditados/as por la máxima autoridad institucional.

En el caso del ente rector de las finanzas públicas, su participación se realizará a través de las unidades técnicas competentes, conforme la materia a tratar y en el marco de sus atribuciones, para el efecto, la máxima autoridad designará a la unidad correspondiente.

CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 11. – De las sesiones. - Se sesionará de manera ordinaria y extraordinaria.

A. Sesiones ordinarias:

- 1) **Comité Intersectorial y Subcomité de Financiero:** al menos cuatro (4) veces al año para las atribuciones previstas en el presente instrumento.
- 2) **Comisión técnica:** al menos una vez por mes en el primer año de implementación de la política y cada (2) meses desde el segundo año.
- 3) **Comisión territorial:** al menos una vez por mes en el primer año de implementación de la política y cada (2) meses desde el segundo año.

B. Sesiones extraordinarias:

Sin perjuicio de las sesiones ordinarias, los miembros del Comité, subcomité y comisiones podrán sesionar extraordinariamente, a petición de la mayoría absoluta de sus miembros o cuando lo convoque el/la presidente/a, a través de la secretaría, conforme la necesidad.

Cada convocatoria a sesión extraordinaria, será motivada y debe versar exclusivamente sobre el asunto que motivó su convocatoria.

Las sesiones se realizarán de manera presencial, y/o virtual, con los respectivos respaldos de asistencia.

La participación de otras entidades con voz, dependerá de la temática a tratarse y se realizará la convocatoria respectiva en función de la decisión del pleno del comité y comisiones.

Artículo 12.- De las convocatorias. - El/la presidente/a conjuntamente con el/la secretario/a, en el marco de sus atribuciones, convocarán de manera escrita o telemática, a los miembros del Comité, subcomité y comisiones, a las sesiones ordinarias, con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de la sesión; y, a las sesiones extraordinarias, con al menos un (1) día de anticipación a la fecha de la sesión, adjuntando en ambos casos la documentación pertinente de los temas a ser tratados en el orden del día correspondiente.

La convocatoria deberá contener:

- a) Fecha, lugar, hora y modalidad de la sesión.
- b) Orden del día.
- c) Informes técnicos y demás documentos relacionados a los temas a tratar en la sesión.

Artículo 13.- Del quórum. - El quórum se constatará de la siguiente manera:

A. Comité Intersectorial y Subcomité Financiero

Las sesiones se instalarán con al menos la mitad de sus miembros.

En caso de no haber quórum a la hora señalada, se esperará hasta un máximo de quince (15) minutos. Luego de lo cual, de persistir la falta de quórum, se dejará constancia y se registrará a los miembros presentes y a los ausentes. El presidente/a procederá a señalar nuevo día y hora que tendrá la sesión correspondiente, en un máximo de tres (3) días contados desde el día de la sesión no instalada.

La siguiente sesión se instalará con al menos la mitad de sus miembros.

B. Comisiones técnica y territorial

Las sesiones se instalarán con al menos la mitad de sus miembros.

En caso de no haber quórum a la hora señalada, se esperará hasta un máximo de quince (15) minutos. Luego de lo cual, de persistir la falta de quórum, se dejará constancia y se registrará a los miembros presentes y a los ausentes. El Presidente/a procederá a señalar nuevo día y hora que tendrá la sesión correspondiente en un máximo de tres (3) días contados desde el día de la sesión no instalada.

Artículo 14.- Asistencia. - La asistencia de los miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias, tendrá el carácter de obligatorio, pudiendo participar personalmente o a través de su delegado o delegada debidamente acreditado.

Las decisiones adoptadas por los delegados, debidamente acreditados, tendrán la misma validez legal como si hubieran sido tomadas por su titular.

Artículo 15.- Orden del día. - Las sesiones del comité, subcomité y comisiones se desarrollarán conforme al orden del día establecido en cada convocatoria, el cual será sometido a consideración del pleno para su aprobación.

El orden del día de las sesiones ordinarias, podrá ser modificado, previa solicitud debidamente justificada de cualquiera de los miembros, y con el voto favorable de la mayoría simple de los

El orden del día de las sesiones extraordinarias no podrá ser modificado.

Artículo 16.- Votación en las sesiones. – Las decisiones del Comité, subcomité y comisiones se tomarán por mayoría simple de votos. Los miembros deberán cumplir con los compromisos acordados durante la sesión, así como las obligaciones que les correspondan, proporcionando oportuna y adecuadamente información y documentación solicitada por el Comité, Subcomité y Comisiones, a través de la Secretaría.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En un término no mayor a veinte (20) días, contados a partir de la aprobación del presente instrumento por parte del Pleno, las comisiones técnica y territorial instalarán su primera sesión, en la cual definirán su plan anual para la implementación de la “Política Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes 2026-2035”.

SEGUNDA. - En un término no mayor a treinta (30) días desde la suscripción del presente instrumento, el Subcomité Financiero se reunirá con el propósito de definir la hoja de ruta para su funcionamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Reglamento Interno de Funcionamiento del “Comité Intersectorial para el Abordaje Integral del Embarazo en Adolescentes” entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Comité.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, **21 AGO 2026**



Validar únicamente en FirmACC.
Firmado electrónicamente por:
**JUAN CARLOS AVEIGA
PARRA**

Juan Carlos Aveiga Parra

**PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERSECTORIAL PARA EL ABORDAJE INTEGRAL
DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA**



Razón: Certifico que, el presente instrumento firmado de manera electrónica corresponde a la Resolución Nro. 00015-2026, de 21 de agosto de 2026, en calidad de las funciones de Presidente del Comité Intersectorial para el Abordaje Integral del embarazo en adolescentes, por parte del Ministro de Salud Pública, Mgs. Juan Carlos Aveiga Parra.

Legalizo que el presente instrumento corresponde a la desmaterialización del Acto Administrativo Nro. 00015-2026, de 21 de agosto de 2026.

La Resolución en formato físico y digital se custodia en el repositorio de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario al cual me remitiré en caso de ser necesario.

Quito, D.M., a 26 de agosto de 2026



Mgs. Diana Alejandra Reinoso Caicedo
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

RESOLUCIÓN NRO RES-DIN-01-02-00-03

Magíster Paolo Sebastián Grijalva González
DIRECTOR NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, al referirse a los principios que rigen a la administración pública, dispone: *“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 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina: *“Créase la Dirección Nacional de Registros Públicos, como organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información. Su máxima autoridad y representante legal será la Directora o Director Nacional, designada o designado por la Ministra o Ministro. Su sede será la ciudad de Quito, tendrá jurisdicción nacional, y podrá establecer oficinas desconcentradas a nivel nacional.”;*

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: *“La Dirección Nacional de Registros Públicos tendrá las siguientes atribuciones y facultades: (...) 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...)”;*

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

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Delegación de competencias. 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. 2. Otros órganos o entidades de*

otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”;

Que el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Contenido de la delegación. 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. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;*

Que el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“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 artículo 72 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Prohibición de delegación. No pueden ser objeto de delegación: 1. Las competencias reservadas por el ordenamiento jurídico a una entidad u órgano administrativo específico. 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia. 3. La adopción de disposiciones de carácter general. 4. La resolución de reclamos en los órganos administrativos que hayan dictado los actos objeto de dicho reclamo. (...) En ningún caso, el objeto de la delegación de gestión puede referirse a prestaciones en los contratos públicos, cuando se la instrumenta con respecto a una contraprestación dineraria.”;*

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, resuelve: *“Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales (...)”;*

Que el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone: *“Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado. (...)”;*

Que el artículo 12 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 58 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación.”;*

Que el artículo 16 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone: *“Aplicación del control interno.- El manual de procesos y procedimientos que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, el pago con cheques o por la red bancaria, el depósito intacto e inmediato de lo recaudado y el otorgamiento de recibos. (...) Cada entidad emitirá, codificará y actualizará su reglamento orgánico funcional, que será publicado en el Registro Oficial.”;*

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la función Ejecutiva establece: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o Decreto (...)”;*

Que el artículo 9 del Estatuto de la Dirección Nacional de Registros Públicos, señala: *Direccionamiento Estratégico: DIRECCIÓN NACIONAL: “(...) 9.2. Atribuciones y responsabilidades: (...) j) Nombrar, contratar y remover al personal ejecutivo, técnico y administrativo de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS, con sujeción a lo previsto en las leyes pertinentes. (...) n) Delegar el ejercicio de sus facultades a los funcionarios de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS, cuando la gestión administrativa así lo requiera, de conformidad con la ley”;*

Que mediante Memorando Nro. DINARP-DINARP-2026-0149-M, de fecha 15 de mayo de 2026, enviado por el Mgs. Paolo Sebastián Grijalva González, en calidad de Director Nacional de Registros Públicos, enviado a la Abg. Patricia Estefanía Rosero Rivadeneira, Directora de Asesoría Jurídica, Subrogante, mediante el cual dispuso lo siguiente: *“(...) En este contexto, y considerando la necesidad institucional de fortalecer la gestión administrativa, técnica, financiera, jurídica y operativa de la Dirección Nacional de Registros Públicos, así como optimizar la ejecución de los procesos institucionales mediante mecanismos de desconcentración administrativa, se dispone la elaboración del proyecto de resolución mediante el cual se establezcan las delegaciones de competencias, facultades, atribuciones y responsabilidades a las distintas unidades administrativas de la*

Institución. De igual manera, se coordinará con las distintas áreas administrativas, técnicas y Financieras.”

Que en razón de la aplicación y efectiva vigencia de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, que rigen la administración pública, es necesario desconcentrar ciertas atribuciones y facultades de la máxima autoridad administrativa de la institución, delegando atribuciones y facultades específicas a determinados servidores;

Que resulta indispensable establecer directrices que aporten al dinamismo, faciliten la gestión y el trabajo diario de esta entidad, para un óptimo cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencias, a fin de mejorar el manejo de los procesos, procedimientos y estándares que se realiza al interior de la Dirección Nacional de Registros Públicos;

Que mediante acuerdo ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2026-0002, de 05 de marzo de 2026, el Magíster Roberto Carlos Kury Pesantes, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, acuerda : “(...) *Designar al Mgs. Paolo Sebastián Grijalva González, como Director Nacional de Registros Públicos, quien ejercerá las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y demás normativa aplicable, a partir del día siguiente de la emisión de esta designación.*”;

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; el Director Nacional,

RESUELVE:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES DELEGACIONES Y DISPOSICIONES, A LAS DIFERENTES AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Art 1.- Objeto.- La presente resolución tiene por objeto delegar competencias, facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legales y reglamentarias establecidas para el Director Nacional de Registros Públicos a las distintas autoridades de la Dirección Nacional de Registros Públicos; emitir disposiciones para el correcto desenvolvimiento de las actividades inherentes a la Dirección Nacional de Registros Públicos; así como, designar ordenadores de gasto y pago, y otras actividades necesarias para la gestión de los aspectos

administrativos, técnicos y financieros de la Institución, de conformidad al marco jurídico vigente.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - El presente instrumento es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

CAPÍTULO II

GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL

Art. 3.- Delegar.- Al Subdirector/a Nacional de Registros Públicos, para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Todos los procedimientos de contratación pública, o cualquier documento que se genere de la solución alternativa de conflictos, relacionados a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras, prestación de servicios, así como también, los procedimientos relacionados con infraestructura tecnológica, plataformas informáticas, servicios de telecomunicaciones, equipamiento tecnológico, software, hardware y demás bienes y servicios vinculados a la gestión y seguridad de la información cuando el presupuesto referencial sea mayor al valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,000087 por el monto del Presupuesto Inicial General del Estado del correspondiente ejercicio económico, hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00011 por el monto del Presupuesto Inicial General del Estado;
- b. Autorizar y suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones inherentes a la Subdirección Nacional de Registros Públicos, en cumplimiento de esta delegación;
- c. Supervisar el desarrollo, implementación y actualización del Sistema informático Nacional de Registros Públicos, en cuanto a los métodos y procedimientos que garanticen la seguridad, reserva y accesibilidad a la información;
- d. Disponer, emitir y suscribir las políticas institucionales que resulten necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento técnico, administrativo, operativo y de gestión de la Dirección Nacional de Registros Públicos conforme las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, el Estatuto Orgánico Funcional de Gestión por Procesos de la Dirección Nacional de Registros Públicos y demás normativa vigente aplicable; y,
- e. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director/a Nacional de Registros Públicos.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DE NORMATIVA Y PROTECCIÓN A LA INFORMACIÓN

Art. 4.- Delegar.- Al Coordinador/a de Normativa y Protección de la Información para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir todos los procedimientos de contratación pública, convenios de pago, emisión de órdenes de compra, mantenimiento o cualquier documento que se genere de la solución alternativa de conflictos, cuya cuantía sea menor o igual a multiplicar el coeficiente 0,000087 por el Presupuesto Inicial General del Estado, del ejercicio económico, para las contrataciones y servicios inherentes a esta Coordinación;
- b. Autorizar y suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones inherentes de a la Coordinación de Normativa y Protección de la Información; y,
- c. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director/a Nacional de Registros Públicos.

Art. 5.- Delegar.- Al Director/a de Protección de la Información las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir y contestar, las solicitudes de información que versen sobre personas naturales, presentadas por particulares en la Dirección Nacional de Registros Públicos, utilizando los sistemas y herramientas con los que cuenta la Dirección Nacional de Registros Públicos; y,
- b. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director/a Nacional de Registros Públicos.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Art. 6.- Delegar.- Al Coordinador/a de Infraestructura y Seguridad Informática para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir todos los procedimientos de contratación pública, convenios de pago, emisión de órdenes de compra, mantenimiento de sistemas informáticos o cualquier documento que se genere de la solución alternativa de conflictos, cuya cuantía sea menor o igual a multiplicar el coeficiente 0,000087 por el Presupuesto Inicial General del Estado, del ejercicio económico; relacionados con infraestructura tecnológica, plataformas informáticas, servicios de

- telecomunicaciones, equipamiento tecnológico, software, hardware y demás bienes y servicios vinculados a la gestión y seguridad de la información de la Dirección Nacional de Registros Públicos, dentro del ámbito de sus competencias;
- b. Autorizar y suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones inherentes de a la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática;
 - c. Elaborar y proponer procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos y demás herramientas de trabajo relacionadas con la gestión de la tecnología informática y la comunicación; conforme a los lineamientos metodológicos emitidos por la Dirección de Planificación;
 - d. Aprobar y suscribir los informes, insumos y demás documentos generados en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI o el sistema que le reemplace;
 - e. Dirigir, suscribir, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) para aprobación de la autoridad competente alineado al plan estratégico institucional y a las políticas y objetivos gubernamentales;
 - f. Administrar y gestionar el soporte técnico, promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación y prioridades emitidas en el PETI;
 - g. Suscribir los manuales e informes técnicos y/o funcionales relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución; conforme las necesidades de las áreas requirentes;
 - h. Aplicar las políticas, lineamientos, estándares y procedimientos en materia de seguridad de la información, cyberseguridad en el funcionamiento de los sistemas informáticos de la institución y supervisar su implementación técnica en la infraestructura institucional;
 - i. Recomendar, generar y suscribir los informes técnicos para los convenios interinstitucionales relacionados con la infraestructura tecnológica, equipamiento o servicios informáticos, conforme a los procedimientos establecidos en la institución, previa presentación para la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos;
 - j. Administrar, gestionar y supervisar la aplicación de las directrices de Gobernanza Tecnológica, conforme a la normativa legal vigente;
 - k. Proponer los Términos y Especificaciones Técnicas para el desarrollo de programas y proyectos de inversión en Implementación del Sistema Informático, Infraestructura Institucional, Ciberseguridad y demás bienes y servicios vinculados a la gestión y seguridad de la información de la Dirección Nacional de Registros Públicos, dentro del ámbito de sus competencias;

- l. Elaborar y suscribir planes de contingencia tecnológicos e informáticos para garantizar la integridad de la información, en coordinación con las unidades institucionales y en estricto cumplimiento de la normativa vigente;
- m. Suscribir procedimientos, instructivos, informes y/o reportes de satisfacción de Soporte Técnico;
- n. Suscribir la documentación necesaria para el cumplimiento y desarrollo de los procesos de contratación conforme a la normativa vigente y/o proyectos de inversión y/o proyectos de mejora institucional conforme a la Política Institucional para la Elaboración y Seguimiento de Proyectos alineados a los Planes Institucionales;
- o. Elaborar y suscribir el Plan de Implementación de plataformas tecnológicas desarrolladas por la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- p. Suscribir Informes y/o Actas de entrega recepción de plataformas informáticas y tecnológicas adquiridas por la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- q. Suscribir manuales técnicos, código fuente versionado, scripts de base de datos, archivos de configuración, parametrizaciones, informes técnicos, instructivos de los Sistemas de Información que conforman el Sistema Nacional de Registros Públicos;
- r. Suscribir la matriz del análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información de la plataforma tecnológica de la Dirección Nacional de Registros Públicos, así como, de las estrategias de prevención de estos riesgos;
- s. Suscribir las políticas, procedimientos y administración de seguridad informática y de la información;
- t. Implementar un esquema para el cumplimiento de los controles del Esquema de Seguridad de la Información, que involucre componentes tecnológicos; y,
- u. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director Nacional de Registros Públicos.

Art. 7.- Delegar.- Al Director/a de Tecnología y Desarrollo para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar manuales técnicos, código fuente versionado, scripts de base de datos, archivos de configuración, parametrizaciones, informes técnicos, instructivos de los Sistemas de Información que conforman el Sistema Nacional de Registros Públicos;
- b. Generar informes de especificaciones técnicas para procesos de contratación y/o proyectos de inversión en cuanto a Desarrollo e Implementación Tecnológica;
- c. Gestionar y elaborar el Plan de Implementación de plataformas tecnológicas desarrolladas por la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- d. Elaborar Informes y/o Actas de entrega recepción de plataformas informáticas y tecnológicas adquiridas por la Dirección Nacional de Registros Públicos; y,

- e. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director Nacional de Registros Públicos.

Art. 8.- Delegar.- Al Director/a de Seguridad Informática para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Realizar informes técnicos de protección preventiva de los mecanismos de aseguramiento de las plataformas tecnológicas institucionales;
- b. Generar informes de análisis de vulnerabilidades en las plataformas tecnológicas;
- c. Realizar seguimiento a la implementación y/o actualización del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información;
- d. Realizar la matriz del análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información de las plataformas tecnológicas de la Dirección Nacional de Registros Públicos, así como, de las estrategias de prevención de estos riesgos;
- e. Generar las políticas, procedimientos y administración de seguridad informática y de la información; y,
- f. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director/a Nacional de Registros Públicos.

CAPÍTULO V

GESTIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Art. 9.- Delegar.- Al Coordinador/a de Gestión, Registro y Seguimiento las siguientes atribuciones para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir todos los procedimientos de contratación pública, convenios de pago, emisión de órdenes de compra, mantenimiento o cualquier documento que se genere de la solución alternativa de conflictos, cuya cuantía sea menor o igual a multiplicar el coeficiente 0,000087 por el presupuesto general del Estado, del ejercicio económico, para las contrataciones y servicios inherentes a esta Coordinación;
- b. Autorizar y suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones inherentes de a la Coordinación de Gestión, Registros y Seguimiento;
- c. Gestionar y Suscribir los procesos de contratación de acceso a la información para los entes privados;
- d. Autorizar gastos e inversiones, fianzas, avales, garantías, créditos; y, celebrar contratos conforme los reglamentos y normas internas que emita, en concordancia con la normativa que rige el sector público;

- e. Autorizar la utilización de servicios bancarios privados, conforme lo establece la ley;
- f. Aprobar y suscribir la valoración monetaria, tasas y tarifas de los servicios entregados por la Dirección Nacional de Registros Públicos; y,
- d. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director/a Nacional de Registros Públicos.

Art. 10.- Delegar.- Al Director/a de Gestión y Registro las siguientes atribuciones para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar los procesos de contratación para el acceso a la información de los entes privados;
- b. Elaborar la metodología para la valoración monetaria, tasas y tarifas de los servicios entregados por la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- c. Elaborar y suscribir las solicitudes de información que versen sobre personas jurídicas presentadas en la Dirección Nacional de Registros Públicos, utilizando los sistemas y herramientas con los que cuenta la Institución;
- d. Suscribir y contestar los requerimientos de información que versen sobre personas naturales y jurídicas, solicitados por los órganos de la Función Judicial y Juzgados de Coactivas que sean presentados en la Dirección Nacional de Registros Públicos, utilizando los sistemas y herramientas con los que cuenta la Dirección Nacional de Registros Públicos; y,
- e. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director Nacional de Registros Públicos.

Art. 11.- Delegar.- Al Director/a de Control y Evaluación las siguientes atribuciones para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Contestar y suscribir las solicitudes de información que versen sobre las prohibiciones de enajenar, levantamientos de prohibiciones de enajenar, interdicciones, insolvencias y solicitudes de información de bienes presentadas en la Dirección Nacional de Registros Públicos por los órganos de la Función Judicial y Juzgados de Coactivas; y,
- b. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director Nacional de Registros Públicos.

CAPÍTULO VI

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 12.- Delegar.- Al Director/a de Asesoría Jurídica las siguientes atribuciones para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir todos los procedimientos de contratación pública, y que, por su defecto se generen convenios de pago, o cualquier documento que se suscite de los procedimientos de solución alternativa de conflictos, cuya cuantía sea menor o igual a multiplicar el coeficiente 0,000087 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico, para las contrataciones y servicios inherentes a esta Dirección;
- b. Autorizar y suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones inherentes de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- c. Realizar el asesoramiento permanente a la Coordinación de Desarrollo Organizacional durante la etapa preparatoria, pre contractual y de ejecución, de los procedimientos de contratación pública tendientes a la contratación de obras, adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y demás procedimientos establecidos en la normativa vigente;
- d. Adoptar todas las acciones que sean necesarias para la defensa institucional, para lo cual suscribirán los actos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas al presente artículo;
- e. Suscribir todo tipo de acto administrativo y de simple administración necesario para la gestión de la Dirección, en el ámbito de sus competencias;
- f. Ejercer, por delegación escrita del Director/a Nacional, el patrocinio de la institución, en materia judicial y extrajudicial, como por ejemplo penales, civiles, constitucionales, administrativas, coactivas, laborales, entre otras, que involucre la defensa de los intereses de la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- g. Asesorar jurídicamente a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, para la toma de decisiones de conformidad con la Constitución, la legislación y demás normativa vigente;
- h. Revisar los proyectos de resolución de inicio, de adjudicación, de cancelación, declaratoria de desierto, terminaciones unilaterales, terminaciones de mutuo acuerdo según sea el caso;
- i. Revisar los contratos principales, contratos modificatorios, complementarios, de acuerdo con el tipo de procedimiento de contratación;
- j. Coordinar, concertar y presentar planes, procesos, procedimientos y demás normativa interna relacionada con los procesos bajo su responsabilidad, y vigilar la correcta aplicación;

- k. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las competencias institucionales, tanto judicial como extrajudicial;
- l. Proponer, gestionar y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución, y emitir informes sobre la aplicación de dicha normativa;
- m. Legalizar los proyectos de acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional, asegurando su conformidad legal;
- n. Estudiar y emitir criterios jurídicos y legales sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración, sugiriendo la observancia de procedimientos establecidos en el marco legal vigente;
- o. Elaborar un informe jurídico para disponer la ejecución de pagos correspondientes a indemnizaciones, reparaciones económicas y liquidaciones dispuestas en sentencias ejecutoriadas, mandamientos judiciales o providencias contra la Dirección Nacional de Registros Públicos; y,
- p. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director/a Nacional de Registros Públicos.

CAPÍTULO VII

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 13.- Delegar.- Al Director/a de Comunicación Social las siguientes atribuciones para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir todos los procedimientos de contratación pública, y que, por su defecto se generen convenios de pago, o cualquier documento que se suscite de los procedimientos de solución alternativa de conflictos, cuya cuantía sea menor o igual a multiplicar el coeficiente 0,000087 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico, relacionados con los servicios comunicacionales, marketing, promocionales, publicidad, gestión de redes sociales, adquisición de equipos necesarios para el manejo y desarrollo de la Dirección de Comunicación Social;
- b. Autorizar y suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones inherentes a la Dirección de Comunicación Social;
- c. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;

- d. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia;
- e. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- f. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal vigente;
- g. Elaborar y suscribir el informe anual de cumplimiento del derecho al acceso de la información pública, en los plazos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- h. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director/a Nacional de Registros Públicos.

CAPÍTULO VIII

GESTIÓN DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION

Art. 14.- Delegar.- Al Director/a de Planificación las siguientes atribuciones para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir todos los procedimientos de contratación pública, y que, por su defecto se generen convenios de pago, o cualquier documento que se suscite de los procedimientos de solución alternativa de conflictos, cuya cuantía sea menor o igual a multiplicar el coeficiente 0,000087 por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico, relacionados con las competencias de la Dirección de Planificación;
- b. Autorizar y suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones de la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- c. Autorizar gastos e inversiones, fianzas, avales, garantías, créditos; y, celebrar contratos conforme los reglamentos y normas internas que emita, en concordancia con la normativa que rige el sector público;
- d. Validar que la contratación requerida esté contemplada en la Plan Operativo Anual - POA, previo el inicio del proceso;

- e. Aprobar la programación anual de inversión y validar sus reformas, previo informe motivado emitido por cada uno de los responsables de las unidades administrativas requirentes, disponer su difusión y reportar de manera mensual las reformas generadas a la Máxima Autoridad;
- f. Aprobar y suscribir procesos, subprocesos, lineamientos, procedimientos, manuales, instructivos de trabajo, formatos y demás documentos de procesos de las unidades administrativas;
- g. Aprobar y suscribir los informes, insumos y demás documentos generados en virtud del Programa Nacional de Excelencia;
- h. Aprobar y suscribir planes de mejora, proyectos, informes y demás productos generados en relación al cambio y cultura organizacional de la Institución;
- i. Ejecutar las gestiones necesarias para priorizar los proyectos de inversión para dar viabilidad a su formulación y postulación ante las Entidades competentes;
- j. Elaborar, aprobar y presentar un informe anual de gestión a la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- k. Elaborar y suscribir las fichas técnicas, resumen, informes y demás documentos necesarios para la aprobación, ampliación o modificación, cierre, baja o traspaso de los proyectos de inversión, que se encuentren a cargo de la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- l. Validar las fichas resumen e informes necesarios para proceder con el cierre o baja de proyectos de inversión, elaboradas por los servidores responsables del proceso;
- m. Solicitar ante la entidad rectora de planificación la clave principal del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP);
- n. Dirigir y coordinar el diseño de los proyectos de inversión y de los proyectos para la mejora institucional (gasto corriente) de la institución y dar seguimiento a los mismos, para garantizar el cumplimiento de los fines y metas institucionales, conforme a la Política Institucional para la Elaboración y Seguimiento de Proyectos alineados a los Planes Institucionales;
- o. Aprobar las modificaciones y/o reformas al Plan Operativo Anual (POA) requeridas por las unidades administrativas requirentes, que no impliquen incremento o disminución del presupuesto institucional; y, solicitar a la Coordinación de Desarrollo Organizacional la modificación presupuestaria que se derive de aquello;
- p. Validar que, previo a la emisión de la Certificación del Plan Anual de Compras y a la emisión de la Certificación Presupuestaria, el gasto a realizar con el presupuesto institucional esté contemplado en el Plan Operativo Anual (POA) o en el Plan Anual de Inversión (PAI);
- q. Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Inversión (PAI), previo informe motivado emitido por cada uno de los responsables de los proyectos de inversión institucional, disponer su difusión y reportar de manera mensual las reformas generadas a la Máxima Autoridad;

- r. Requerir a la Coordinación de Desarrollo Organizacional, realice las modificaciones o reformas presupuestarias del presupuesto institucional, conforme a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y a la normativa vigente aplicable emitida por el Ministerio de Finanzas;
- s. Delegar para que a nombre y en representación de la Máxima Autoridad, suscriba solicitudes, actos administrativos y de simple administración, y en general cualquier documento que se requiera para el seguimiento del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que haya realizado la Contraloría General del Estado a la Dirección Nacional de Registros Públicos. Para lo cual se podrá requerir los informes que considere necesarios a las unidades administrativas que se encuentren relacionadas con las recomendaciones realizadas por el organismo de control;
- t. Elaborar la planificación estratégica anual de la Entidad, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Registros Públicos, para su correspondiente autorización y vigencia;
- u. Dar seguimiento y controlar los procesos institucionales de acuerdo a los lineamientos que dicte la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- v. Dar seguimiento y controlar la aplicación de las políticas institucionales emitidas para el adecuado funcionamiento técnico, administrativo, operativo y de gestión de la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- w. Elaborar, aprobar y presentar un informe semestral al seguimiento a la planificación de las políticas institucionales emitidas para el adecuado funcionamiento técnico, administrativo, operativo y de gestión de la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- x. Aplicar las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación institucional;
- y. Presentar informes de seguimiento a la ejecución de resoluciones institucionales y controlar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control;
- z. Realizar el seguimiento a los convenios suscritos por la Dirección Nacional de Registros Públicos, y llevar un control y manejo del archivo de los mismos; y,
- aa. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director/a Nacional de Registros Públicos.

CAPÍTULO IX

GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Art. 15.- Delegar.- Al Coordinador/a de Desarrollo Organizacional las siguientes atribuciones para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Todos los procedimientos de contratación pública, y que, por su defecto se generen convenios de pago, o cualquier documento que se suscite de los procedimientos de solución alternativa de conflictos, cuya cuantía sea menor o igual a multiplicar el coeficiente 0,000087 por el Presupuesto Inicial General del Estado del ejercicio económico, relacionados con la gestión administrativa, financiera, talento humano y apoyo institucional de la Dirección Nacional de Registros Públicos, incluyendo servicios generales, suministros de oficina, logística y demás requerimientos que se enmarquen en sus competencias;
- b. Autorizar y suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones de la Dirección Nacional de Registros Públicos y remitir los mismos a las unidades administrativas correspondientes;
- c. Autorizar gastos e inversiones, fianzas, avales, garantías, créditos; y, celebrar contratos conforme los reglamentos y normas internas que emita, en concordancia con la normativa que rige el sector público;
- d. Autorizar el inicio de los procesos de contratación pública;
- e. Solicitar a la Contraloría General del Estado la emisión del informe de pertinencia y viabilidad jurídica como parte de la documentación habilitante previa a la contratación de bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría, de conformidad con lo establecido por la Contraloría General del Estado, en los casos que corresponda, con la información remitida por las áreas respectivas;
- f. Aprobar los pliegos de los procesos de contratación pública;
- g. Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas o servidores según corresponda; así también, designar un delegado quien presidirá la Comisión Técnica; en el caso en que no se prevea la conformación de una Comisión Técnica, en atención a lo señalado en el por el órgano rector de la contratación pública, designará el o los delegados del proceso, quienes podrán ser el titular del área requirente del Plan Operativo Anual (POA), su encargado o subrogante su delegado u otro, quienes suscribirán los actos de simple administración y demás correspondientes a la fase precontractual de los procesos de Contratación Pública, a excepción de la Dirección Financiera, en cuyo caso el Director/a Financiero designará al servidor público del área que considere pertinente;
- h. Declarar el inicio, reapertura, archivo, cancelación, adjudicación o desierto de un procedimiento de contratación pública, de conformidad con la normativa vigente aplicable, sobre la base del informe y respectiva recomendación realizada por la Comisión Técnica o el delegado del proceso, según corresponda; así como también las resoluciones que se generen para dejar sin efecto: orden/es de compra o adjudicaciones; y en general toda resolución en materia de contratación pública;
- i. Declarar adjudicatario fallido, previo informe del responsable de la Gestión de Contratación Pública y comunicar de tal declaratoria a la institución rectora en

materia de contratación pública o a quien señale la Ley y demás entidades que correspondan;

- j. Designar, en los casos que correspondan, la comisión conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, para que conjuntamente con el contratista, suscriban las actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva del contrato;
- k. Designar y reemplazar a los administradores del contrato, y proceder con la notificación correspondiente;
- l. Conocer, autorizar y suscribir, conforme la normativa vigente y sobre la base del informe y recomendación del respectivo administrador del contrato, todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos que se realicen de manera unilateral, por mutuo acuerdo, por recepción de pleno derecho; y, de ser el caso, proceder con la declaratoria de contratista incumplido, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa vigente aplicable;
- m. Autorizar y suscribir las resoluciones correspondientes para la reprogramación de cronogramas de los procesos que se encuentren en curso en el portal de compras públicas;
- n. Autorizar prórrogas de plazo y suspensión de ejecución de los contratos solicitados por el contratista o por resolución de la entidad contratante, previo cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente aplicable;
- o. Aprobar, reformar o modificar el Plan Anual de Contratación (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente, así como disponer su publicación, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP;
- p. Conocer, gestionar y resolver sobre las reclamaciones, recursos e impugnaciones administrativas, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable;
- q. Conocer y suscribir las consultas que correspondan al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procedimientos de contratación pública de la Institución;
- r. Suscribir las pólizas de seguros de buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento del contrato, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones o renovaciones de las mismas;
- s. Suscribir los documentos y demás actos administrativos y de simple administración, que se requieran para la contratación de servicios públicos y otros que sean

- necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias y funcionamiento de las instalaciones o bienes de la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- t. Autorizar y suscribir los contratos y adendas para los contratos de servicios ocasionales, profesionales y del Código del Trabajo;
 - u. Designar a los ganadores de concursos de méritos y oposición conforme la normativa vigente aplicable;
 - v. Autorizar y suscribir los contratos civiles de servicios profesionales de conformidad a lo previsto en la normativa vigente aplicable;
 - w. Actuar en representación de la Máxima Autoridad en los Concursos de Méritos y Oposición;
 - x. Autorizar los actos administrativos relacionados con la creación y supresión de partidas, conforme la normativa vigente;
 - y. Actuar como delegado de la autoridad nominadora en los procesos disciplinarios e imponer sanciones para los servidores y trabajadores de la Dirección Nacional de Registros Públicos, exceptuando a los Registros Mercantiles, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa vigente aplicable;
 - z. Autorizar el gasto de la nómina del personal;
 - aa. Presidir el tribunal de reconsideración y/o recalificación en los procesos de evaluación de desempeño;
 - bb. Autorizar la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como su respectivo pago para servidores y trabajadores de la Dirección Nacional de Registros Públicos exceptuando a los Registros Mercantiles;
 - cc. Actuar en representación de la Máxima Autoridad en los procesos de evaluación del desempeño;
 - dd. Autorizar y suscribir todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para la gestión de bienes a través de comodatos, traspasos, transferencias gratuitas, donaciones, venta, remate o cualquier forma de ingreso, enajenación, baja o egreso de los mismos; sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones; así como las respectivas actas de liquidación para el cierre de dichos instrumentos, de conformidad con la normativa vigente aplicable para el manejo y administración de bienes del sector público;
 - ee. Autorizar y suscribir los actos administrativos e instrumentos legales para efectuar o imponer las declaratorias de utilidad pública que la Dirección Nacional de Registros Públicos requiera para cumplir con sus fines y objetivos institucionales;
 - ff. Autorizar y suscribir garantías, pólizas de seguros y todos los documentos pertinentes ante compañías de seguros, reaseguros y organismos de control; incluyendo sus contrataciones, inclusiones, exclusiones, renovaciones, extensiones, reclamos, notificación de siniestros, notas de crédito y demás actos administrativos o de simple administración a favor de la Dirección Nacional de Registros Públicos y la protección de sus activos, en coordinación con la Dirección Administrativa;

- gg. Interponer ante cualquier autoridad judicial o administrativa las respectivas denuncias por robo o hurto de los bienes de propiedad de la Institución, así como comparecer en cualquier instancia, ante toda autoridad competente y a nombre de la Máxima Autoridad, a todas las diligencias que se fijen para determinar los responsables de los ilícitos referidos anteriormente, en todos estos casos deberá comparecer acompañado de un abogado institucional de la Dirección Jurídica de la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- hh. Autorizar la modificación presupuestaria en el sistema informático financiero previo requerimiento de la Dirección de Planificación;
- ii. Aprobar y emitir las resoluciones para las reformas al Plan operativo anual y al presupuesto institucional, que no impliquen incremento o disminución del presupuesto institucional;
- jj. Autorizar gastos e inversiones, fianzas, avales, garantías, créditos; y, celebrar contratos conforme los reglamentos y normas internas que emita, en concordancia con la normativa que rige el sector público;
- kk. Aprobar el pago de servicios básicos de la Dirección Nacional de Registros Públicos , tales como: luz, agua, teléfonos: fijos y móviles, internet, gasolina, servicio de correo (Correos del Ecuador), matrícula de vehículos, alquiler de oficinas y alícuotas, servicio de limpieza, servicio de vigilancia (seguridad), transporte del personal (recorrido institucional), mantenimiento de vehículos, servicio de radios, pasajes aéreos, autorizar y disponer el gasto y el pago hasta por el monto determinado para las contrataciones de ínfima cuantía determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
- ll. Suscribir resoluciones y acciones de personal para los servidores y trabajadores que laboran en la Dirección Nacional de Registros Públicos, tales como nombramientos, aceptación de renuncias, remociones, ascensos, creación de puestos, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración, traspasos presupuestarios, traslados y cambios administrativos, licencias y comisiones con y sin remuneración, permisos, vacaciones, sanciones administrativas, encargo de funciones y subrogaciones, cesación definitiva de funciones de los puestos de libre nombramiento y remoción, entre otras, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano;
- mm. Autorizar y legalizar viáticos, subsistencias y movilización de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Dirección Nacional de Registros Públicos a nivel nacional, en días laborales, fines de semana y feriados, exceptuando a los Registros Mercantiles;
- nn. Suscribir cuanto documento sea necesario para tramitar vistos buenos ante la Inspectoría del Trabajo, así como autorizar su renuncia o pedido de desahucio;

- oo. Autorizar la planificación y el gasto para la ejecución de horas extraordinarias y suplementarias de los servidores y trabajadores de la Dirección Nacional de Registros Públicos, de conformidad con la normativa legal vigente;
- pp. Suscribir cuanto documento sea necesario para la gestión del concurso de méritos y oposición de los servidores de la Dirección Nacional de Registros Públicos y Registros Mercantiles, conforme a la normativa emitida para el efecto;
- qq. Suscribir el acto administrativo correspondiente relacionado con la aplicación de régimen disciplinario para aquellas infracciones administrativas calificadas como faltas leves de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, de los servidores de la Dirección Nacional de Registros Públicos, previo informe de la Dirección de Talento Humano;
- rr. Suscribir los actos administrativos para la reclasificación, revalorización, creación y supresión de puestos de la Dirección Nacional de Registros Públicos y Registros Mercantiles; previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano;
- ss. Suscribir acuerdos y/o convenios con los servidores y trabajadores de la Dirección Nacional de Registros Públicos en materia laboral;
- tt. Suscribir los actos administrativos de las reformas y/o modificaciones presupuestarias, en todos aquellos casos en que dicha atribución corresponde a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, en función a la reforma al Plan Anual de la Política Pública aprobado por la Dirección de Planificación;
- uu. Requerir al Ministerio de Economía y Finanzas la aprobación de las reformas y/o modificaciones presupuestarias que fueren de su competencia, en función a la reforma al Plan Anual de la Política Pública aprobado por la Dirección de Planificación;
- vv. Autorizar, activar y habilitar usuarios y claves para el manejo de las herramientas informáticas que el órgano rector de las finanzas públicas incorpore (e-SIGEF, e-SBYE, SPRYN) en cumplimiento a la normativa emitida para el efecto;
- ww. Ejercer la representación de la Dirección Nacional de Registros Públicos, ante el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- xx. Suscribir los formularios de declaraciones: Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a los consumos especiales, Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta, Retención en la Fuente de Impuesto al Valor Agregado, Comprobante de retenciones en la fuente del impuesto a la renta por ingresos del trabajo en relación de dependencia y los formularios de anexos transaccionales y en relación de dependencia;
- yy. Aprobar la proforma presupuestaria, Programación Indicativa Anual, Reprogramaciones y Balances;
- zz. Autorizar gastos de consultoría, regímenes especiales, subastas inversas electrónicas, menores cuantías y los demás estipulados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;

- aaa. Autorizar el gasto, apertura, gestión y liquidación de los recursos financieros entregados en calidad de anticipos para cubrir obligaciones que, por razones justificadas, no puedan tramitarse por la gestión normal de la Dirección Nacional de Registros Públicos, conforme al siguiente detalle: **Fondos de Reposición:** Comprende la administración de la caja chica y los fondos rotativos, los cuales estarán sujetos de manera obligatoria a los procesos de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos remanentes. **Fondos a Rendir Cuentas:** Incluye la gestión de anticipos de viáticos y fondos específicos creados para fines determinados, mismos que deberán someterse a los procedimientos de rendición, cierre y devolución de saldos una vez que se haya cumplido el objeto para el cual fueron constituidos;
- bbb. La gestión y ejecución de pagos correspondientes a indemnizaciones, reparaciones económicas y liquidaciones dispuestas en sentencias ejecutoriadas, mandamientos judiciales o providencias contra la Dirección Nacional de Registros Públicos, será responsabilidad obligatoria de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, siempre que la cuantía sea menor o igual al producto de multiplicar el coeficiente 0,000087 por el presupuesto inicial del Estado. Esta delegación constituye una atribución administrativa de carácter obligatorio vinculada directamente al cumplimiento de disposiciones judiciales, cuya ejecución deberá realizarse con observancia estricta de los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad institucional. Para tal efecto, la Coordinación gestionará el cumplimiento oportuno de cada obligación en coordinación con la Dirección Financiera, verificando la disponibilidad presupuestaria, asegurando la correcta imputación contable y garantizando el debido respaldo documental en cada proceso; y,
- ccc. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director Nacional de Registros Públicos.

Art. 16- Delegar.- Al Director/a de Talento Humano las siguientes atribuciones para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Suscribir certificados laborales de funcionarios, servidores y trabajadores de la Dirección Nacional de Registros Públicos exceptuando los Registros Mercantiles;
- b. Designar servidores de la Dirección de Talento Humano como custodios de la documentación, expedientes y del sistema del IEES;
- c. Autorizar y suscribir movimientos de personal (licencias, comisiones de servicio con o sin remuneración, cambios administrativos y encargos) dentro de la escala de veinte y dos grados, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano;
- d. Autorizar planes, programas y procesos en materia de Salud, Seguridad Ocupacional y Clima Laboral;

- e. Aprobar el plan de capacitación y el cronograma de vacaciones del personal de la Dirección Nacional de Registros Públicos, exceptuando a los servidores y trabajadores de los Registros Mercantiles, incluyendo su replanificación y presentación anual a nivel nacional;
- f. Autorizar el plan y cronograma de actividades del proceso de evaluación del desempeño;
- g. Elaborar informes técnicos para la estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas;
- h. Disponer el cumplimiento de las normativas técnicas emitidas por el organismo rector del talento humano y atender requerimientos de entidades de control interno y externo;
- i. Gestionar el ingreso de información, seguimiento, calificación de prioridad de planes, programas y proyectos de inversión y obligaciones legales o contractuales de los inversionistas;
- j. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Coordinación de Desarrollo Organizacional;
- k. Elaborar los contratos de servicios profesionales conforme lo determinado en la normativa legal vigente; y,
- l. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director Nacional de Registros Públicos.

Art. 17.- Delegar.- Al Director/a Financiero las siguientes atribuciones para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Aprobar y autorizar la reposición de caja chica, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa vigente aplicable; así como, autorizar la reposición de la misma;
- b. Comparecer y suscribir todo documento que se dirija al Servicio de Rentas Internas y cumplir con todas las obligaciones tributarias ante la Autoridad tributaria;
- c. Administrar la clave otorgada a favor de la Institución por parte del Ministerio rector de las Finanzas;
- d. Elaborar y solicitar previa autorización de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, avales presupuestarios y realizar el trámite correspondiente ante el Ministerio rector de las Finanzas para el otorgamiento y entrega del mismo;
- e. Administrar los usuarios del Sistema de Administración Financiera e-SIGEF;
- f. Presentar la proforma presupuestaria para aprobación del Coordinador de Desarrollo Organizacional;
- g. Suscribir los documentos y demás actos administrativos que se requieran, para actuar en el ámbito del Sistema Bancario para la apertura y cierre de cuentas bancarias y otros convenios;

- h. Aprobar y/o modificar las certificaciones plurianuales, a través del sistema de administración financiera e-SIGEF;
- i. Realizar la modificación presupuestaria en el sistema informático financiero previo autorización de la Coordinación de Desarrollo Organizacional;
- j. Ejecutar las garantías o pólizas: de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento y responsabilidad civil, previo requerimiento e informe del área técnica o administrador del contrato;
- k. Entregar al proveedor, las garantías y/o pólizas de seguros que se mantienen en custodia cuando su vigencia culmine y/o su valor haya sido renovado;
- l. Realizar el análisis de los requerimientos presupuestarios de las unidades administrativas de la institución y elaborar los informes que al efecto correspondan para las reformas presupuestarias;
- m. Proponer procesos, procedimientos, lineamientos, instructivos de trabajo, formatos y demás herramientas de trabajo para la ejecución y control de la gestión financiera en el ámbito nacional;
- n. Diseñar y sugerir los procesos, instructivos, formatos y otras herramientas de trabajo necesarios en las áreas de planificación institucional, gestión tecnológica e informática, y comunicaciones;
- o. Autorizar el pago de todo tipo de obligación institucional generada en la Dirección Nacional de Registros Públicos, sin límites de cuantía, cumpliendo con la normativa vigente dictada para el efecto;
- p. Nombrar un servidor de la Dirección Financiera como custodio del archivo financiero, de conformidad con la normativa vigente;
- q. Coordinar, disponer y supervisar la elaboración de registros contables de los bienes de propiedad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, equipos e inventarios existentes para el consumo interno, en cumplimiento a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de control interno, norma técnica de contabilidad y demás normativa que le fueren aplicables;
- r. Con base al informe de las constataciones físicas emitido por la Dirección Administrativa, realizar la conciliación inmediata de los saldos contables, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- s. Disponer al responsable de la contabilidad de la Dirección nacional de Registros Públicos el ingreso de la información remitida por la Dirección Administrativa en los sistemas informáticos e-SIGEF y e-SBYE del Ministerio de Economía y Finanzas respecto a los movimientos realizados de bienes de propiedad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, equipo e inventarios para el consumo interno; y,
- t. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director Nacional de Registros Públicos.

Art. 18.- Delegar.- Al Director/a Administrativo las siguientes atribuciones para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Verificar en el portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, con los respectivos respaldos, respecto de procesos similares existentes, que permita a la unidad administrativa requirente elaborar el correspondiente estudio de mercado;
- b. Certificar si el bien, obra o servicio, incluida en la consultoría, que se requiere contratar, se encuentra previsto dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente. Al efecto deberá anexar las capturas de pantalla correspondientes del portal de compras públicas;
- c. Atender y gestionar los requerimientos de Verificación de Producción Nacional;
- d. Validar la constancia dentro del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto de la existencia de consultorías similares;
- e. Certificar a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, si el bien cuya contratación se requiere, existe o no en inventarios y/o bodegas;
- f. Aprobar el Plan operativo de administración de servicios, Plan de Seguridad Institucional y Plan de transporte;
- g. Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la movilización de vehículos institucionales asignados a planta central, para el desplazamiento de los servidores, que con el fin de cumplir actividades institucionales se vean en la necesidad de movilizarse dentro y fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos conforme a la normativa legal vigente expedida para el efecto; en el que implique generar la orden de movilización en el aplicativo de Movilización de la Contraloría General del Estado;
- h. Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para liberar o retirar vehículos institucionales y sus documentos de propiedad, que se encuentren en patios de retención vehicular, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito, e informar de lo actuado a la Coordinación de Desarrollo Organizacional. Cuando sea necesario, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador que designe la Institución;
- i. Conocer y gestionar las garantías y/o pólizas de seguros de cualquier tipo de rubro o concepto, sus inclusiones, exclusiones, renovaciones, reclamos, notificación de siniestros, notas de crédito y demás actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la Máxima Autoridad, a favor de la institución y que se requieran para cumplir con esta finalidad;
- j. Representar a la institución en todos los procesos relativos al manejo de bienes que se encuentren determinados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

- k. Gestionar el pago oportuno y mantener actualizados los registros de consumo de servicios básicos, así como lo relacionado a: tasas, impuestos y contribuciones que se generen por el normal funcionamiento de la Dirección Nacional de Registros Públicos a nivel nacional, para evitar la generación de multas e intereses;
- l. Suscribir las hojas de ruta, horas suplementarias y extraordinarias de los conductores que laboran en la Dirección Nacional de Registro Públicos;
- m. Generar, administrar y mantener los archivos activos y pasivos de la institución conforme a los lineamientos establecidos en la regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos emitidos por la secretaria general de la Presidencia de la República o quien haga sus fines;
- n. Generar, desarrollar y aplicar la Política de Gestión documental y archivo de la institución;
- o. La adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras, prestación de servicios a realizarse a través de procesos de ínfima cuantía, y catálogo electrónico sin límite de monto, así como los convenios de pago, o cualquier documento que se genere de la solución alternativa de conflictos de dichos procedimientos;
- p. Administrar el portal de Compras Públicas, incluyendo la gestión de usuarios y la asignación de claves de acceso a los servidores públicos, conforme a las necesidades institucionales;
- q. Autorizar, aprobar y suscribir todos los procedimientos, órdenes de compra, contratos y demás documentos habilitantes relacionados con las fases preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución de los procedimientos de contratación pública bajo la modalidad de Ínfima Cuantía de la Dirección Nacional de Registros Públicos; así solicitar y disponer el pago correspondiente, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y las resoluciones vigentes que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP;
- r. Llevar un registro consolidado de los procedimientos de contratación inherentes a la gestión institucional; y,
- s. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director/a Nacional de Registros Públicos.

CAPÍTULO X

GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES Y/O ZONALES

Art. 19.- Delegar.- Al Director/as Regionales y/o Zonales las siguientes atribuciones para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Gestionar oportunamente el pago de servicios básicos, adquisición de bienes y prestación de servicios, tasas, contribuciones e impuestos adquiridos en la Dirección Regional y/o Zonal a su cargo, evitando la generación de multas e intereses; y,
- b. Suscribir en calidad de jefe inmediato el formulario de solicitud e informe de comisión de servicios de los servidores de la Dirección Regional y/o Zonal bajo su jurisdicción.

CAPÍTULO XI

GESTIÓN DE LOS REGISTROS MERCANTILES

Art. 20.- Delegar.- A los Registradores/as Mercantiles las siguientes atribuciones para que a nombre y en representación del Director/a Nacional de Registros Públicos, ejerza las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar y suscribir mensualmente informes técnicos sobre todas las acciones de personal ejecutadas para su remisión a la Dirección de Talento Humano, conforme a la normativa legal vigente;
- b. Expedir y suscribir resoluciones, acciones de personal, contratos o nombramientos provisionales para los servidores y trabajadores que laboran en los Registros Mercantiles exceptuando el nivel jerárquico superior, tales como nombramientos, aceptación de renunciaciones, remociones, ascensos, creación de puestos, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración, traspasos presupuestarios, traslados y cambios administrativos, licencias y comisiones con y sin remuneración, permisos, vacaciones, sanciones administrativas, encargo de funciones y subrogaciones, cesación definitiva de funciones de los puestos de libre nombramiento y remoción, entre otras, en aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de aplicación y demás normativa legal expedida por el Ministerio de Trabajo;
- c. Suscribir certificados laborales de servidores y trabajadores de los Registros Mercantiles, exceptuando el nivel jerárquico superior;
- d. Autorizar planes, programas y procesos en materia de Salud, Seguridad Ocupacional y Clima Laboral;
- e. Aprobar el plan de capacitación y el cronograma de vacaciones del personal incluyendo su replanificación y presentación anual a nivel nacional;
- f. Suscribir el acto administrativo correspondiente relacionado con la aplicación de régimen disciplinario para aquellas infracciones administrativas calificadas como faltas leves de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, de los servidores y trabajadores de los Registros Mercantiles;

- g. Aprobar el plan de capacitación y el cronograma de vacaciones del personal de los Registros Mercantiles, incluyendo su replanificación y presentación anual a nivel nacional;
- h. Conocer, gestionar y resolver la aplicación de sanciones disciplinarias, así como disponer el inicio y culminación de los sumarios administrativos que correspondan a los servidores y trabajadores de los Registros Mercantiles, con excepción de aquellos funcionarios que ocupen puestos del nivel jerárquico superior; dentro de los casos que amerite se trabajará de manera conjunta con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional de Registros Públicos; y,
- i. Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director/a Nacional de Registros Públicos.

CAPÍTULO XII

ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO

- a. Actuarán en calidad de ordenadores de gasto todos los coordinadores y directores de la Dirección Nacional de Registros Públicos, conforme a lo determinado en el presente instrumento;
- b. Actuará como administrador de pago el Director/a Financiero, quien deberá motivar sus actuaciones luego de un control previo y sobre la base de la solicitud y documentación de respaldo recibida de acuerdo a las normas vigentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las y los funcionarios delegados serán personal y directamente responsables, en los ámbitos administrativo, civil y penal, por todos los actos y omisiones realizados en el ejercicio de las atribuciones conferidas en esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y la Ley Orgánica de Contratación Pública.

SEGUNDA.- En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se emitan en el marco de este instrumento, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia y serán ámbitos administrativo, civil y penal, por todos los actos y omisiones realizados en el ejercicio de las atribuciones conferidas en esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y la Ley Orgánica de Contratación Pública.

TERCERA.- Las y los funcionarios delegados deberán remitir un informe anual a la máxima autoridad sobre las acciones ejecutadas en virtud de esta delegación.

Adicionalmente, presentarán informes específicos cuando la máxima autoridad así lo requiera, para fines de seguimiento y control.

CUARTA.- Disponer a la Dirección de Comunicación Social, la difusión y publicación de la presente resolución en la página web institucional e intranet.

QUINTA.- Las delegaciones contenidas en la presente Resolución no constituyen de ninguna manera una renuncia a las atribuciones legalmente asignadas a la Máxima Autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos. La Dirección Nacional, cuando lo estime procedente, podrá intervenir directamente o por avocación en los actos materia de la presente Resolución, conforme lo determinan en el Código Orgánico Administrativo.

SEXTA.- En ningún caso, dentro de los procedimientos de contratación pública y los demás establecidos en esta Resolución, el funcionario/a a favor de quién se ha realizado una delegación de facultades o atribuciones, podrá a su vez delegar las mismas a favor de otro servidor/a o trabajador/a, inclusive aquellos que estuvieren a su cargo.

SÉPTIMA.- La máxima autoridad podrá solicitar a los funcionarios, servidores o trabajadores públicos delegados la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

OCTAVA.- En todo lo no previsto en la presente Resolución se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento; Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Código Civil, Código del Trabajo; Código Orgánico Administrativo; y, lo que establezca la normativa vigente aplicable en la materia, según corresponda. En caso de contradicción entre la presente resolución y el resto de normas del ordenamiento jurídico vigente, se estará a la normativa jerárquicamente superior.

NOVENA.- Todas las Unidades Administrativas de la Dirección Nacional de Registros Públicos, tanto adjetivas como sustantivas, podrán presentar proyectos de inversión o gasto corriente a consideración de la máxima autoridad, que se encuentren alineados a la planificación institucional, y enmarcados en las atribuciones y competencias de la institución. Para ello, previo a la postulación ante las entidades pertinentes, se deberá cumplir con todos los requerimientos solicitados en el ordenamiento jurídico vigente, y otros que se consideren pertinentes solicitar a los proponentes por parte de la Dirección de Planificación de la Dirección Nacional de Registros Públicos. Así mismo, la gestión, administración, ejecución e implementación de los proyectos estará a cargo de las Unidades

Administrativas solicitantes y el seguimiento al cumplimiento de objetivos institucionales se realizará por parte de la Dirección de Planificación.

DÉCIMA.- Todos los productos relativos a cada Dirección, que constan en el Estatuto de la Dirección Nacional de Registros Públicos bajo la denominación de propuestas, deberán ser remitidos a sus respectivos Coordinadores para su aprobación.

DÉCIMA PRIMERA.- El sistema QUIPUX mantendrá un esquema jerarquizado: servidor - Director - Coordinador - Máxima Autoridad. Este esquema permite la supervisión de los Coordinadores sobre el flujo documental de sus respectivas áreas. De esto se encargará la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática. Todo documento que deba ser enviado de una Dirección a otra de la misma Coordinación, podrá ser remitido de manera directa, debiendo copiar en cada documento a su respectivo Coordinador. Todo documento que deba ser enviado de una Dirección a otra de diferente Coordinación, no podrá ser remitido de manera directa, debiendo ser direccionado a través de los respectivos Coordinadores.

DÉCIMA SEGUNDA.- Los Directores/as no podrán enviar directamente informes, proyectos, propuestas, o cualquier documento al Director/a Nacional. Para el efecto será necesario que todo documento se dirija a través de los respectivos Coordinadores/as y deberán ser remitidos con todos los elementos de sustento revisados y aprobados por los mismos. Los productos generados por las Direcciones deberán incluir la firma del elaborador, del revisor y del Director/a correspondiente. En caso de no contar con una Coordinación, se enviará a la Subdirección Nacional para su revisión, una vez aprobado se remitirá al Director/a Nacional de Registros Públicos.

DÉCIMA TERCERA.- Encárguese de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución a todas las y los funcionarios, servidores y trabajadores de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

DÉCIMA CUARTA.- La Resolución No. 006-DN-DINARDAP-2021, incluyendo sus reformas, anexos, manuales, guías e instructivos, mantendrá su vigencia por un plazo de 30 días contados a partir de la notificación de la presente Resolución, o hasta que se expida y socialice el nuevo manual que lo reemplace.

DÉCIMA QUINTA.- La Resolución No. 004-DN-DINARDAP-2019, incluyendo sus reformas, anexos, manuales, guías e instructivos, mantendrá su vigencia por un plazo de 30 días contados a partir de la notificación de la presente Resolución, o hasta que se expida y socialice el nuevo manual correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los delegados presentarán un informe anual a la Dirección Nacional de Registros Públicos, respecto de las funciones delegadas en la presente Resolución.

SEGUNDA.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a todas las unidades de la Dirección Nacional de Registros Públicos, en el ámbito de sus competencias.

TERCERA.- Disponer a la Dirección de Comunicación y Dirección de Planificación la difusión y publicación de la presente resolución en los canales oficiales de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la suscripción de la presente resolución, la Coordinación Desarrollo Organizacional y sus direcciones administrativas, con el acompañamiento metodológico de la Dirección de Planificación, elaborarán la documentación necesaria para el procedimiento de creación del manual de “Recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de bienes propiedad de planta y equipo e inventarios (existencias para el consumo) de la Dirección Nacional de Registro Públicos”, así como los instrumentos necesarios para su ejecución, de conformidad con el “Manual para la Estandarización y Elaboración de Normativa Interna y/o Documentación”.

SEGUNDA.- Dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la suscripción de la presente resolución, la Dirección de Talento Humano con el acompañamiento metodológico de la Dirección de Planificación, elaborarán la documentación necesaria para el procedimiento de creación del manual de “La administración del talento humano para los/as funcionarios/as y servidores/ as públicos de la Dirección Nacional de Registros Públicos”, así como los instrumentos necesarios para su ejecución, de conformidad con el “Manual para la Estandarización y Elaboración de Normativa Interna y/o Documentación”,

DISPOSICIÓN DEROGATORIAS

PRIMERA.- Una vez cumplido el plazo o la condición establecida en la Disposiciones Generales de este instrumento, quedará derogada expresamente la Resolución No. 006-DN-DINARDAP-2021, así como cualquier otra norma de igual o menor jerarquía que se le oponga.

SEGUNDA.- Una vez cumplido el plazo o la condición establecida en las Disposiciones Generales de este instrumento, quedará derogada expresamente la Resolución No. 004-DN-DINARDAP-2019, así como cualquier otra norma de igual o menor jerarquía que se le oponga.

TERCERA.- Deróguese la Resolución Nro. RES-DIN-01-02-00-01 y la Resolución de Fe de Erratas Nro. RES-DIN-01-02-00-02, así como cualquier otra norma de igual o menor jerarquía que se le oponga.

CUARTA.- A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, quedan derogadas todas las resoluciones, acuerdos, memorandos y disposiciones de igual o menor jerarquía emitidas con anterioridad que deleguen facultades sobre las materias aquí reguladas, o que se opongan al contenido del presente instrumento. Asimismo, deróguese cualquier norma que se contraponga con las disposiciones emanadas de esta resolución.

Dado en la ciudad de Quito, a los 20 días del mes de mayo de 2026.

Esta resolución entra en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Mgs. Paolo Sebastián Grijalva González
DIRECTOR NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS

Elaborado por:	Abg. Jorge Francisco Cifuentes Astudillo Analista de Asesoría Jurídica 1	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: JORGE FRANCISCO CIFUENTES ASTUDILLO
Revisado y Aprobado por:	Abg. Patricia Estefanía Rosero Rivadeneira Directora de Asesoría Jurídica (S)	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: PATRICIA ESTEFANIA ROSERO RIVADENEIRA



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

JL/PC

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

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

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