

REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

CDPIC-PLE-2026-005 Se expide el “Reglamento que regula la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia para el Cumplimiento de los Parámetros Técnicos de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	2
CDPIC-PLE-2026-006 Que expide el “Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional ..	29
CDPIC-PLE-2026-007 Se deroga la Resolución No. CORDICOM-2014-006.....	39

SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES INFRACTORES:

SNAI-SNAI-2025-0102-R Se reservan exclusivamente varias actividades para el Director General	42
--	----

**Resolución No. CDPIC-PLE-2026-005****EL PLENO DEL CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****CONSIDERANDO:**

Que el artículo número 16, numeral segundo de la Constitución de la República garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual o colectiva.

Que el artículo número 18, numeral segundo de la misma carta magna establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

Que el artículo número 91 de la norma constitucional prevé la acción de acceso a la información pública, cuando esta ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.

Que el artículo número 214 de la Constitución de la República determina que la Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior.

Que el artículo número 215, numeral primero de la norma constitucional determina que la Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de las ecuatorianas y los ecuatorianos que estén fuera del país, y entre sus atribuciones, el patrocinio, de oficio o a petición de parte, de las acciones de protección, habeas corpus, acceso a la información pública, habeas data, incumplimiento, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.

Que el artículo número 226 de la Constitución de la República dispone que las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los 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 número 227 de la norma constitucional establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de participación y Transparencia.

Que el artículo número 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos reconoce a la libertad de pensamiento y de expresión como un derecho humano.

Que el principio cuarto de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión señala que: “El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas”.

Que la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre acceso a la información pública, aprobada por la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos, OEA, en su artículo número 11, número 1 determina que la solicitud de Información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por cualquier otro medio análogo.

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico en el capítulo primero en el número 2 en entre las finalidades determina en la letra b) que, el incrementar la calidad de los servicios y productos públicos que el Estado tiene que suministrar a los ciudadanos al mejorar la eficiencia, la eficacia y una mayor Transparencia de la gestión pública, aprovechando la utilización de las TIC en el Gobierno y en la Administración Pública. Asimismo, promueve los principios del gobierno electrónico entre los que se encuentra la Transparencia.

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a la finalidad del gobierno abierto, establece en la letra b) que, las políticas y acciones de gobierno abierto que lleven a cabo los países deberán buscar crear valor público teniendo por finalidad la concreción del derecho de los ciudadanos a un buen gobierno, que se traduzca en un mayor bienestar y prosperidad, en mejores servicios públicos y calidad de vida de las personas, para contribuir al fortalecimiento de la democracia, afianzar la confianza del ciudadano en la administración pública y al desarrollo efectivo de las máximas del bien común, el buen vivir, el vivir bien y la felicidad de las ciudadanas y ciudadanos bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, inclusión y respeto a la dignidad humana y la diversidad cultural.

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a los Pilares del Gobierno Abierto en la letra c) señala que, se consideran bajo una lógica sistémica, en la que cada uno contribuye al logro de los otros de manera orgánica e interdependiente, que son: Transparencia y acceso a la información pública; rendición de cuentas públicas; participación ciudadana; y, colaboración e innovación pública y ciudadana.

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto, en el capítulo cuarto sobre Componentes fundamentales y orientaciones para la implementación de la Carta en la letra c), en relación a los datos públicos para el desarrollo incluyente y sostenible, señala que, en materia de apertura de datos, los gobiernos deberían diseñar, implementar y desarrollar portales de datos abiertos y elaborar normativas y/o pautas metodológicas para su adecuada categorización, uso y reutilización por parte de la ciudadanía y otros actores del ecosistema del gobierno abierto.

Que en el Compromiso de Lima en la VIII Cumbre de las Américas, denominado Gobernabilidad Democrática frente a la Corrupción, en la letra b) número 20 se establece entre los compromisos: Impulsar el establecimiento de un Programa Interamericano de Datos Abiertos, en el marco de la OEA, con el objetivo de fortalecer las políticas de apertura de información, e incrementar la capacidad de los gobiernos y ciudadanos en la prevención y el combate a la corrupción, teniendo en cuenta los importantes trabajos realizados en el ámbito interamericano en esta materia y otras iniciativas regionales y mundiales.

Que los artículos 90 y 93 del Código Orgánico Administrativo determinan que las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de las nuevas tecnologías y medios electrónicos, para lo cual se deberán habilitar canales o medios para la prestación de servicios electrónicos y se deberán garantizar su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento.

Que el artículo número 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y, 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate.

Que el artículo número 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo

los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.

Que el artículo número 5, numerales dos y cuatro de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establecen que los derechos de las y los administrados son, conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos. Además, acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo número nueve, literales a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, le corresponde a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Que el artículo número cuatro de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece que la Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de Transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos.

Que el artículo número 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública manifiesta que la información confidencial comprende toda aquella que, en cualquier formato y estado de elaboración, derive de derechos personalísimos y fundamentales, cuya divulgación requiere autorización expresa de su titular. Su revelación puede afectar intereses privados como el derecho a la privacidad, la protección de datos personales conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, los intereses económicos y comerciales legítimos, así como derechos de propiedad intelectual tales como patentes, derechos de autor y secretos comerciales; asimismo menciona que la información reservada, se refiere a aquella que excepcionalmente debe restringirse en su acceso y difusión, bajo los supuestos expresamente previstos en la ley, cuando no sea posible aplicar un procedimiento de disociación. Su reserva procede únicamente ante el riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos, de conformidad con los requisitos legales. Se establece,

además, que no habrá reserva en los casos en que la Constitución o la ley dispongan expresamente lo contrario.

Que el artículo numeral 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sobre la información confidencial determina que es información o documentación, en cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, y requiere expresa autorización de su titular para su divulgación, que contiene datos que, al revelarse, pudiesen dañar los siguientes intereses privados.

Que el artículo número 11 de la LOTAIP dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la ley a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

Que los artículos números 12 y 13 de la Ley citada en el párrafo precedente determinan que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de Transparencia y acceso a la información pública, así como también establece sus atribuciones.

Que el artículo 15 del mencionado cuerpo normativo sobre la información reservada manifiesta que se clasificará como información reservada, excepcionalmente, todo documento físico, magnético o de otra índole restringido al libre acceso, constituye información reservada aquella relacionada con la defensa nacional, la inteligencia y contrainteligencia militar en casos de conmoción nacional declarada, la ubicación del material bélico cuya divulgación no comprometa a la ciudadanía, los fondos destinados exclusivamente a fines de defensa, así como aquella recibida por el Estado con carácter reservado en el marco del derecho internacional o establecida expresamente como tal en leyes orgánicas vigentes. No obstante, en ningún caso podrá denegarse el acceso a la información cuando se trate de violaciones a los derechos humanos.

De la ley ibídem el artículo 17 sobre la clasificación de la información, determina que todos los sujetos obligados por esta Ley que consideren necesario realizar la clasificación de información pública como reservada seguirán obligatoriamente el siguiente procedimiento:

Resolución de clasificación: La entidad u organismo obligado deberá elaborar y conservar en su archivo institucional una resolución mediante la cual se declare la clasificación de información como reservada, debidamente motivada y sustentada en las razones que justifiquen dicha decisión. Dicha resolución tendrá carácter indeleble, no podrá ser destruida bajo ninguna circunstancia y será remitida al Archivo Nacional una vez concluidos los plazos de custodia institucional establecidos para esa información.

Fundamentación de la clasificación: La resolución que disponga la clasificación de

información pública como reservada deberá contener, de manera expresa y obligatoria:

- a) La referencia a la norma legal que faculta al sujeto obligado a realizar la clasificación;
- b) La identificación del derecho constitucional, bien jurídico o interés público cuya protección motiva la reserva;
- c) El análisis de riesgos o perjuicios que la libre circulación de la información pueda ocasionar al Estado, la sociedad o la ciudadanía;
- d) La determinación de las ventajas o beneficios que conlleva la reserva para el Estado, la sociedad o los ciudadanos, demostrando la existencia de proporcionalidad entre la restricción del acceso a la información y los beneficios obtenidos; y,
- e) La fijación del plazo de duración de la reserva, que en ningún caso podrá exceder el tiempo que subsistan las causas legítimas que la originaron, ni superar los límites previstos en la ley.

Suscripción de la resolución: La resolución de clasificación deberá ser suscrita por la máxima autoridad de la institución u organismo sujeto a esta Ley. En el caso de cuerpos colegiados, el acta respectiva deberá contar con la firma del número de miembros que hubieren aprobado la medida.

Remisión de la resolución: El sujeto obligado remitirá, dentro del término de diez (10) días contados a partir de su emisión, copia de la resolución al Defensor del Pueblo y a la Asamblea Nacional, para que, por intermedio de su Secretaría General, se ponga en conocimiento de todos los asambleístas. Asimismo, se incorporará en la plataforma digital habilitada por el órgano rector para su correspondiente tratamiento.

Validez de la clasificación: La clasificación de información como reservada carecerá de validez si la resolución no cumple íntegramente con los requisitos y elementos previstos en el presente artículo. En caso de inobservancia del procedimiento legal, la clasificación se presumirá fraudulenta de pleno derecho, generando responsabilidad administrativa, civil y penal para quienes la dispongan, por los perjuicios que tal actuación ocasione al Estado o a terceros, sean personas naturales o jurídicas.

Desclasificación en materia de seguridad nacional: La información reservada vinculada con la seguridad nacional solo podrá ser desclasificada por el ministerio competente en la materia.

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales determina que su objeto y finalidad es garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, que incluye el acceso y decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. Para dicho efecto regula, prevé y desarrolla principios, derechos, obligaciones y mecanismos de tutela.

Que el artículo 2 de la Ley *ibídem*, sobre el ámbito de aplicación material señala que se

aplicará al tratamiento de datos personales contenidos en cualquier tipo de soporte, automatizados o no, así como a toda modalidad de uso posterior.

Que el artículo 10 letra g) del mencionado cuerpo normativo referente a los principios, señala que, sobre el principio de confidencialidad, que el tratamiento de datos personales debe concebirse sobre la base del debido sigilo y secreto, es decir, no debe tratarse o comunicarse para un fin distinto para el cual fueron recogidos, a menos que concurra una de las causales que habiliten un nuevo tratamiento conforme los supuestos de tratamiento legítimo señalados en esta ley. Para tal efecto, el responsable del tratamiento deberá adecuar las medidas técnicas organizativas para cumplir con este principio.

Que el artículo 37 de la Ley referida, sobre la seguridad de datos personales, que el responsable o encargado del tratamiento de datos personales deberá evidenciar que las medidas adoptadas e implementadas mitiguen de forma adecuada los riesgos identificados, aplicando en lo específico, medidas dirigidas a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad permanentes de los sistemas y servicios del tratamiento de datos personales y el acceso a los datos personales, de forma rápida en caso de incidentes.

El artículo 47 numeral 10 del mismo cuerpo normativo determina que serán obligaciones del responsable y encargado del tratamiento de datos personales suscribir contratos de confidencialidad y manejo adecuado de datos personales con el encargado y el personal a cargo del tratamiento de datos personales o que tenga conocimiento de los datos personales.

El artículo 68 sobre las infracciones graves del Responsable de protección de datos, determina que deberá suscribir contratos que incluyan cláusulas de confidencialidad y tratamiento adecuado de datos personales con el encargado y el personal a cargo del tratamiento de datos personales o que tenga conocimiento de los datos personales.

El artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina sobre la accesibilidad y confidencialidad, que son confidenciales los datos de carácter personal. El acceso a estos datos, solo será posible cuando quien los requiera se encuentre debidamente legitimado, conforme a los parámetros previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su respectivo reglamento y demás normativa emitida por la Autoridad de Protección de Datos Personales.

Que el artículo número dos de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, sobre el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos, establece que tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos; y, su eficacia, valoración y efectos se someten al cumplimiento de la referida ley y su Reglamento.

Que el artículo número 47 de la Ley Orgánica de Comunicación señala que el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación es un cuerpo colegiado, con personería jurídica, autonomía funcional, administrativa y financiera. Sus resoluciones son de cumplimiento obligatorio. El Presidente del Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación será la máxima autoridad institucional, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad.

Que el artículo número 49 de la Ley Orgánica de Comunicación establece las atribuciones del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Que mediante Decreto Ejecutivo número 124 del 19 de enero de 2024, la Presidencia de la República expide el Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial número 484 del 24 del mismo mes y año.

Que el artículo número 5 numeral primero del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que una de las atribuciones de la Defensoría del Pueblo, como órgano rector en materia de Transparencia y acceso a la información pública, es la de establecer procedimientos, lineamientos, instructivos, guías metodológicas e instrumentos relacionados con la promoción de la transparencia y la garantía del derecho humano de acceso ágil y sencillo a la información pública, los cuales tendrán carácter obligatorio para los sujetos obligados.

Que el artículo número 6 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que los sujetos obligados conforman el Comité de Transparencia como instancia institucional responsable de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información pública.

Que el artículo 22 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referente a la clasificación y desclasificación de información reservada, determina que la clasificación y desclasificación de la información reservada se observará el procedimiento establecido en normativa vigente. La clasificación de reserva no podrá efectuarse con posterioridad a la solicitud de acceso a la información pública.

Que el artículo 14 del Reglamento mencionado sobre el régimen de excepciones manifiesta que los sujetos obligados pueden negar el acceso a la información pública únicamente bajo los supuestos contemplados en el presente Capítulo y sobre información declarada reservada o confidencial. Lo determinado en esta Ley, en relación a la información confidencial, se tratará según lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y a las leyes de la materia.

Que mediante Acuerdo Ministerial número MINTEL-MINTEL-2022-0021, del 12 de julio del 2022, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Política de Datos Abiertos con el cual dispone la implementación de los datos abiertos en la Administración Pública Central, a fin de fortalecer la participación ciudadana, la Transparencia gubernamental, mejorar la eficiencia en la gestión pública, promover la investigación, el emprendimiento y la innovación en la sociedad. El artículo número seis sobre la gobernanza para los datos abiertos, en su literal g) establece que, se deberán actualizar los instrumentos normativos que permitan hacer operativa la implementación de la Política y Guía de Datos Abiertos, por lo menos cada dos años, o cuando sea pertinente.

Que Ecuador es parte de la Alianza por el Estado Abierto y ha realizado numerosos esfuerzos para garantizar los derechos a la población en relación con el acceso a la información pública que, a su vez se convierte en un factor trascendental para la promoción de la participación ciudadana para que incida de manera positiva en el fortalecimiento de la administración pública en aras de un esfuerzo colaborativo entre Estado y ciudadanía.

Que la Defensoría del Pueblo de Ecuador es responsable del Compromiso número seis del Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto y que tiene como contrapartes a las organizaciones de la sociedad civil que promueven el ejercicio y exigibilidad del derecho humano de acceso a la información pública; por cuya razón, contribuyen a la cocreación de instrumentos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Transparencia y acceso a la información pública.

Que a través de la resolución número 019-DPE-CGAJ-2024 del 11 de abril del 2024, el Defensor del Pueblo de Ecuador Encargado, aprobó la “Guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, que consta como Anexo a dicha resolución.

Que la guía metodológica en referencia tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTAIP para que los sujetos obligados garanticen efectivamente el derecho de acceso a la información pública, mediante los cuatro tipos de Transparencia; es decir, las de primera generación que son la activa y la pasiva; y, las de segunda generación que la conforman las transparencias focalizada y colaborativa; además, de presentar a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho antes descrito.

Que la antes citada guía metodológica está direccionada hacia los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la finalidad de regular las Transparencias activa, pasiva, colaborativa y focalizada, con el propósito de brindarles las herramientas necesarias para que garanticen de manera efectiva el derecho humano de acceso a la información pública y de esta manera

generar confianza en la población sobre la administración de los recursos y que permita activar mecanismos de control social para combatir la corrupción y fomentar la Transparencia en el accionar público.

Que la información pública que los sujetos obligados por la LOTAIP difundan en formatos de datos abiertos debe poder ser utilizada, reutilizada y distribuida de manera libre y sin ningún tipo de restricción. De esta forma, los datos publicados serán interoperables, es decir, incluirán los criterios necesarios para relacionarse con un amplio conjunto de datos, bajo una licencia gratuita que garantice a las personas usuarias su libre acceso.

Que el 04 de abril de 2025 mediante Resolución Administrativa CDPIC-PRC-2025-0000012, la máxima autoridad de ese entonces expide el Instructivo que regula la creación, conformación y funcionamiento del comité de transparencia para el cumplimiento de los parámetros técnicos de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, en observancia de la normativa constitucional, legal y reglamentaria sobre acceso a la información pública, así como de los estándares internacionales de transparencia, participación ciudadana y gobierno abierto, resulta necesario actualizar el marco interno que regula la gestión institucional, a fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, optimizar los procedimientos existentes y cumplir las obligaciones del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, incorporando además lineamientos para la clasificación de información reservada y confidencial conforme a la ley vigente.

Que el Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, en sesión ordinaria convocada el 23 de enero de 2026 y llevada a cabo el 30 del mismo mes y año, aprobó en primer debate el proyecto de Reglamento que Regula la Creación, Conformación y Funcionamiento del Comité de Transparencia para el Cumplimiento de los Parámetros Técnicos de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a Través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, la Ley Orgánica de Comunicación, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, y demás normas conexas, se expide:

“Reglamento que Regula la Creación, Conformación y Funcionamiento del Comité de Transparencia para el Cumplimiento de los Parámetros Técnicos de los

Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a Través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública”

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto. - El objeto de este Reglamento es la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información pública; así como, los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

El Comité será responsable de conocer, analizar y resolver sobre la clasificación de la información como reservada o confidencial, en observancia de los principios de legalidad, proporcionalidad y necesidad, garantizando el equilibrio entre el derecho de acceso a la información pública y la protección de derechos fundamentales.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de cumplimiento obligatorio para los servidores/as y trabajadores/as del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. – Los miembros del Comité de Transparencia tienen la función y responsabilidad de:

- Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de Transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las Transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación está conformado por los titulares de las siguientes áreas:

- Dirección de Asesoría Jurídica o su delegado/a.
- Dirección Administrativa o su delegado/a.
- Dirección Financiera o su delegado/a.

- Dirección de Planificación o su delegado/a.
- Dirección de Administración de Talento Humano o su delegado/a.
- Dirección de Comunicación o su delegado/a.
- Dirección de Administración de Procesos o su delegado/a.
- Dirección de Protección de Derechos o su delegado/a.
- Dirección de Patrocinio o su delegado/a.
- Secretaría General o su delegado/a.

La máxima autoridad institucional designará a el/la Presidente/a y Secretario/a de entre los miembros del Comité de Transparencia, dicha designación deberá ser notificada a través del Sistema de Gestión Documental.

El Comité deberá contar permanentemente con un servidor designado por los/as titulares de cada una de las áreas, quien a su vez podrá ser el delegado.

CAPÍTULO II CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Transparencia. - Para garantizar el funcionamiento del Comité de Transparencia, es necesario establecer las responsabilidades que tendrá a su cargo, con el propósito de garantizar la gestión como instancia institucional encargada de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información pública.

Del/la Presidente/a del Comité de Transparencia

- Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional; y en la página web institucional a través del enlace “Transparencia”.
- Garantizar la calidad de la información contenida en los correspondientes soportes físicos
- Enviar el informe mensual a la máxima autoridad institucional certificando el cumplimiento de las Transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como del informe anual. Además, alertará a la máxima autoridad institucional sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley.
- Establecer el procedimiento interno que tendrá el Comité de Transparencia para coordinar con las diferentes unidades o áreas que se encargan de generar la información pública mensual y el ingreso, tratamiento y registro de las solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, su Reglamento general y en los instrumentos legales, metodológicos y

técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública.

- Otras que considere que deba cumplir para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades

Del/la Secretario/a del Comité de Transparencia

- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la Presidencia del Comité de Transparencia.
- Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (En adelante UPI) que es aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- Recopilar la información generada por las UPI, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el Comité y las UPI de la institución, el correo electrónico: informelotaip@consejodecomunicación.gob.ec
- Apoyar a la presidencia del Comité de Transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité de Transparencia.

El/la Secretario/a será responsable de difundir la información que se registra en el Portal Nacional de Transparencia y que se replica en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional de cada sujeto obligado a la LOTAIP; así como de la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones. Además, tendrá la responsabilidad de recopilar la información relacionada con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como de aquella que se requiere para el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública.

Las UPI remitirán la información a la Secretaría del Comité de Transparencia hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, en los formatos establecidos por el órgano rector.

El Comité de Transparencia deberá sesionar hasta los primeros diez (10) días de cada mes, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada para su carga en el Portal Nacional de Transparencia de la Defensoría del Pueblo y en la página web institucional hasta el día quince (15) de cada mes.

En caso de ausencia temporal del/la Secretario/a del Comité de Transparencia del Consejo de Comunicación, el/la Presidente/a podrá designar, mediante correo electrónico institucional, a un/una Secretario/a ad hoc de entre sus miembros para que asuma las responsabilidades establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 6.- De las convocatorias. - La Secretaría del Comité de Transparencia realizará las convocatorias de manera formal mediante el sistema oficial de gestión documental del que disponga o a través de correo electrónico creado para el efecto (correo electrónico para la interacción entre el Comité de Transparencia y las UPI) dirigido a quienes integren el Comité.

La convocatoria señalará el orden del día aprobado por la presidencia del Comité de Transparencia, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad (presencial o virtual), y adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse. Para las sesiones ordinarias la Secretaría remitirá la convocatoria con al menos tres (3) días de antelación, y para las sesiones extraordinarias podrá convocarla un (1) día antes.

Artículo 7.- De la periodicidad y quórum de instalación. - Para la instalación del Comité de Transparencia se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto. Las personas técnicas de las unidades tendrán voz y voto cuando actúan como delegadas, como las personas titulares de las unidades que la conforman.

El Comité de Transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.

La asistencia de los/as miembros o delegados/as integrantes del Comité de Transparencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. Si no es posible su asistencia presencial o telemática, las personas titulares de las unidades que la conforman podrán delegar a la persona técnica de su unidad.

Artículo 8.- De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de los/as miembros o delegados/as integrantes del Comité de Transparencia, estos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico dirigido a la presidencia y la Secretaría del Comité, pudiendo designar a un suplente que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión. Se recuerda que la persona técnica de cada unidad cuenta con voz y voto como integrante del Comité de Transparencia.

Artículo 9.- De la votación. - El orden del día aprobado por la presidencia del Comité de Transparencia podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de los/as miembros o delegados/as integrantes con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la presidencia del Comité dispondrá a la Secretaría tomar a consideración la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan

a la sesión.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden formular su voto particular por correo electrónico dirigido al Presidente/a del Comité de Transparencia en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Artículo 10.- De los conflictos de interés e invitados. – La presidencia del Comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

Los/as miembros o delegados/as del Comité podrán solicitar la intervención de otras personas servidoras públicas cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la presidencia del Comité. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

Artículo 11.- De la elaboración y contenidos de las actas. Las actas de las sesiones del Comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad (presencial o virtual) y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos. La Secretaría del Comité elaborará las actas en el término de tres (3) días de concluida la reunión y las notificará a quien corresponda dentro del término de un (1) día contado a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

Quienes integran el Comité podrán presentar observaciones al acta de sesión; en cuyo caso, informarán a la Secretaría o por el mismo medio mediante el cual se notificó, en un término máximo de dos (2) días a partir de su recepción.

La Secretaría dispondrá de dos (2) días término para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el Comité en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Si alguien del Comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la Secretaría pondrá este particular en conocimiento de la

presidencia del Comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el Comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

Artículo 12.- Del lugar de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán ser grabadas y constar por escrito en el acta que la Secretaría prepare para el efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 13.- Responsable institucional de la Transparencia activa. – El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad a lo dispuesto en la LOTAIP, su Reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 14.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información. - El Comité de Transparencia recopilará y consolidará la información en soporte electrónico o digital y procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Toda vez que las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) generan la información de la transparencia activa considerada como mínima obligatoria, deberá ser remitida al Comité de Transparencia para su correspondiente recopilación, revisión, análisis y aprobación.

El Comité de Transparencia registrará la información recopilada y aprobada en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable. De requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del Comité de Transparencia.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, el Comité de Transparencia procederá con la divulgación correspondiente en los formatos establecidos, a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO V

DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 15.- Responsable institucional de la Transparencia pasiva. – El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la Transparencia pasiva, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su Reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de Transparencia y acceso a la información pública.

El Comité de Transparencia deberá garantizar el cumplimiento de la Transparencia pasiva, para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de Transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional.

La Secretaría General del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, deberá reportar en tiempo real, a fin de que sean subidas al Portal Nacional de Transparencia, tanto cuando ingresan como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente.

Artículo 16.- Informe mensual de Transparencia pasiva. - El Comité de Transparencia, elegirá de entre sus miembros, una o varias personas encargadas de reportar la información generada de la Transparencia pasiva. El/la Presidente/a del Comité deberá delegar a través del Sistema de Gestión Documental con copia a la Máxima Autoridad.

La persona encargada de la Transparencia pasiva deberá registrar todas las solicitudes que ingresen por cualquier canal institucional, físico, digital o electrónico, en el Portal Nacional de Transparencia y a partir de ello, las gestionará únicamente a través de este repositorio único nacional.

El Comité de Transparencia deberá promover en sus áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

La persona encargada de la Transparencia pasiva registrará en el Portal Nacional de Transparencia las respuestas que sean de competencia de otros sujetos adjuntando la comunicación que la entidad dirigió al sujeto obligado que posee dicha información.

Artículo 17.- Atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública. - La máxima autoridad de la institución o su delegado es la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

Una vez recibida la solicitud la máxima autoridad direccionará al área correspondiente para que genere la información y que prepare la respuesta respectiva y pondrá en copia a quien presida el Comité de Transparencia.

Artículo 18.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). – El Comité de Transparencia obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la entidad, así como aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de publicarlo en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA

Artículo 19.- Responsable institucional de la Transparencia focalizada. – El Comité de Transparencia, elegirá de entre sus miembros, una persona encargada de reportar la información generada de la Transparencia focalizada. El/la Presidente/a deberá delegar a través del Sistema de Gestión Documental con copia a la máxima autoridad.

El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la Transparencia focalizada, de conformidad a lo dispuesto en la LOTAIP, su Reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de Transparencia y acceso a la información pública.

El Comité de Transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de Transparencia, para lo cual analizará y registrará, por iniciativa propia, la información especializada que se obtengan como resultado de los requerimientos de la ciudadanía en el formato de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VII DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

Artículo 20.- Responsable institucional de la Transparencia colaborativa. – El Comité de Transparencia, elegirá de entre sus miembros, una persona encargada de reportar la información generada de la Transparencia colaborativa. El/la Presidente/a deberá delegar a través del Sistema de Gestión Documental con copia a la máxima autoridad.

El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la Transparencia colaborativa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y

Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su Reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de Transparencia y acceso a la información pública.

El Comité de Transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de Transparencia, con el objeto de promover la identificación de necesidades reales de información por parte de la población. La información que surja de los espacios colaborativos en modalidad presencial o virtual deberá ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VIII DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN (UPI)

Artículo 21.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI). - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los números del artículo 19 de la LOTAIP, conforme el siguiente detalle:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN UPI
1.1	<i>Estructura orgánica funcional;</i>	<i>Dirección de Administración de Talento Humano</i>
1.2	<i>Base legal que la rige; Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad;</i>	<i>Dirección de Asesoría Jurídica</i>
1.3	<i>Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;</i>	<i>Dirección de Planificación</i>
2	<i>El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica; El distributivo del personal y su cargo;</i>	<i>Dirección de Administración de Talento Humano</i>
3	<i>Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;</i>	<i>Dirección de Administración de Talento Humano</i>
4	<i>Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;</i>	<i>Dirección de Administración de Talento Humano</i>
5 -22	<i>Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás</i>	<i>Dirección de Administración de Procesos</i>

	<i>indicaciones necesarias; Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;</i>	
6	<i>Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos;</i>	<i>Dirección Financiera</i>
7	<i>Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;</i>	<i>Dirección de Patrocinio</i>
8	<i>Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos;</i>	<i>Dirección Administrativa</i>
9	<i>Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;</i>	<i>Dirección de Asesoría Jurídica</i>
10	<i>Planes y programas de la entidad en ejecución;</i>	<i>Dirección de Planificación</i>
11	<i>El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia;</i>	<i>Dirección Financiera</i>

12	<i>Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;</i>	<i>Dirección de Planificación</i>
13	<i>Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;</i>	<i>Dirección Financiera</i>
14	<i>El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica;</i>	<i>Dirección de Asesoría Jurídica</i>
15	<i>Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;</i>	<i>Dirección de Administración de Talento Humano</i>
16	<i>Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;</i>	<i>Presidente Comité de Transparencia</i>
17	<i>Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto:</i>	<i>Secretaría General</i>
	<i>a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley;</i>	
	<i>b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones;</i>	
	<i>c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento;</i>	
	<i>d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones. En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas</i>	

	<i>presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada;</i>	
18	<i>Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;</i>	<i>Dirección de Asesoría Jurídica</i>
19	<i>Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones; En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede;</i>	<i>Dirección Administrativa</i>
20	<i>Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;</i>	<i>Secretaría General</i>
21	<i>Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;</i>	<i>Dirección de Protección de Derechos</i>
23	<i>Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes;</i>	<i>Dirección de Administración de Talento Humano</i>
24	<i>Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;</i>	<i>Dirección de Planificación</i>

Art 22.- Publicación de la Información en el Portal Nacional de Transparencia. -

El/la responsable o su delegado, de cada Unidad Poseedora de la Información (UPI) deberá cargar las matrices aprobadas por el Comité de Transparencia en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo hasta el día quince (15) de cada mes.

El Presidente del Comité de Transparencia será el encargado de crear, editar o eliminar las credenciales para el acceso al Portal Nacional de Transparencia-Repositorio Único Nacional

La Dirección de Comunicación Social del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación deberá publicar en la página web institucional las matrices aprobadas por el Comité de Transparencia y las plantillas generadas del Portal de Transparencia, hasta el día veinte (20) de cada mes.

CAPÍTULO IX

DEFINICIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN RELACION A LA INFORMACIÓN DE CARACTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL

Artículo 23.- Principios rectores. - La gestión de información pública, reservada y confidencial se regirá por los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad, temporalidad, seguridad, responsabilidad, transparencia y prueba de interés público.

Artículo 24.- Información confidencial. - Se entiende como tal la establecida en el artículo 4, numeral 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relativa a datos personalísimos y derechos fundamentales, cuya divulgación requiere consentimiento expreso de su titular y cuya protección se encuentra regulada además por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y normativa conexas.

Artículo 25.- Información reservada. - Se considera información reservada la establecida en el artículo 15 de la citada Ley, cuya divulgación genera riesgo claro, probable y específico a intereses públicos determinados, de acuerdo con el procedimiento legal de clasificación.

Artículo 26.- Información pública. - Todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia o que se hayan producido con recursos del Estado.

Artículo 27.- Comité de Transparencia. - Órgano colegiado interno encargado de supervisar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación. Será responsable de conocer los procesos de clasificación, desclasificación, divulgación parcial y supervisión de la información confidencial, así como de garantizar que se cumplan los principios rectores y los plazos establecidos por la normativa vigente.

Artículo 28.- Funciones del Comité de Transparencia. - Tendrá como funciones en relación a la información de carácter reservado y confidencial las siguientes:

1. Conocer y recomendar sobre los procesos de clasificación y desclasificación de información.
2. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos internos de identificación y manejo de información reservada y confidencial.
3. Emitir lineamientos internos para la gestión documental y seguridad de la información.
4. Recomendar medidas correctivas ante el incumplimiento de este Reglamento.
5. Coordinar procesos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información.
6. Elevar a la máxima autoridad informes periódicos sobre la gestión de información clasificada y confidencial.

CAPÍTULO X

CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 29.- Clasificación de la información. La clasificación de información como reservada será excepcional y deberá cumplir estrictamente el procedimiento establecido en los artículos 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 22 de su Reglamento.

Artículo 30.- Resolución de clasificación. La clasificación se efectuará mediante resolución motivada suscrita por la máxima autoridad de la institución, en la que se señale:

1. Norma legal habilitante.
2. Derecho constitucional, bien jurídico o interés público protegido.
3. Análisis de riesgos de divulgación.
4. Beneficios de la reserva y proporcionalidad de la medida.
5. Plazo de duración de la reserva, conforme a la Ley.

La resolución será remitida en el plazo de diez (10) días al Defensor del Pueblo y a la Asamblea Nacional, para su difusión y registro.

Artículo 31.- Plazo de reserva. El período de reserva de la información no excederá de diez (10) años desde su clasificación, pudiendo ampliarse hasta un máximo de quince (15) años mediante resolución motivada, siempre que subsistan las causas que la originaron.

Artículo 32.- Prueba de interés público. Antes de negar el acceso a la información, el sujeto obligado deberá aplicar la prueba de interés público, verificando idoneidad, necesidad y proporcionalidad, según lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 33.- Desclasificación. La información clasificada como reservada se desclasificará en los casos previstos por la ley o resolución de autoridad competente.

Artículo 34.- Divulgación parcial. Cuando la información pueda ser parcialmente divulgada, deberá elaborarse una versión pública que mantenga en reserva únicamente lo que corresponda a excepciones legales.

CAPÍTULO XI

GESTIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 35.- Identificación de información confidencial. La información confidencial deberá identificarse y registrarse como tal, señalando su categoría (datos personales, sensibles, secretos comerciales, propiedad intelectual u otros relacionados).

Artículo 36.- Acceso y autorización. El acceso a la información confidencial será únicamente para personal autorizado, y su divulgación requerirá el consentimiento expreso del titular de los datos o autorización legal correspondiente.

Artículo 37.- Custodia y seguridad. Se adoptarán medidas técnicas, administrativas y organizativas estrictas (control de accesos, cifrado, registro de operaciones, custodia física segura). La unidad de Tics implementará la tecnología para el resguardo adecuado.

Artículo 38.- Responsabilidad. Cualquier violación a la confidencialidad dará lugar a responsabilidad administrativa, civil y/o penal, conforme a la normativa vigente.

Artículo 39.- Supervisión del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia supervisará que se cumplan los principios de confidencialidad, seguridad y acceso restringido, sin sustituir la obligación de obtener la autorización del titular de los datos.

CAPÍTULO XII

PROTOCOLO INTERNO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Artículo 40.- Identificación y registro. Cada dirección deberá identificar y etiquetar la información según su categoría (pública, reservada, confidencial) y registrarla en el sistema interno, indicando fecha, fundamento legal, plazo y responsable de custodia.

Artículo 41.- Acceso. El acceso a la información reservada y confidencial será restringido a personal autorizado por la máxima autoridad.

Artículo 42.- Seguridad y custodia. Se adoptarán medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad física y digital de toda la información clasificada o confidencial.

Artículo 43.- Responsabilidad. El manejo indebido, filtración o divulgación no autorizada de información reservada o confidencial generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal según la normativa vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – El Comité de Transparencia a través de su Presidente, en caso de existir información reservada, actualizará semestralmente el índice de información del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación en el Portal Nacional de Transparencia, así como en el apartado “Transparencia” de los sitios web institucionales.

SEGUNDA. - La Secretaría General del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación deberá generar y custodiar un archivo exclusivo para las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de mantener documentada la actuación institucional sobre la Transparencia pasiva.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En el término de tres (3) días desde la vigencia de este Reglamento, los titulares de las Unidades Poseedoras de Información (UPI), de considerarlo necesario, nombrarán a su delegado/a para integrar el Comité de Transparencia.

A su vez, en el mismo término, los titulares de las Unidades Poseedoras de Información (UPI), que cuenten con un delegado, deberán ratificar la delegación vigente o nombrar un nuevo/a delegado/a.

SEGUNDA. - La Dirección de Administración de Procesos reformará, suprimirá o creará los procesos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y las disposiciones normativas contenidas en este instrumento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Administrativa No. CDPIC-PRC-2025-0000012 de 04 de abril de 2025 y déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a esta resolución en cuanto se opongán.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Disponer a través de la Secretaría General, la notificación de la presente

resolución a las servidoras y servidores intervinientes y responsables de su respectiva ejecución.

SEGUNDA. - Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

El presente Reglamento es suscrito por el Presidente del Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación y la Secretaria General.

Dado y firmado en Quito, a 20 de febrero de 2026.



Ph.D. César Antonio Martín Moreno
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Certifico. -



Ab. María Isabel Merizalde
**SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE DESARROLLO Y
PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Resolución No. CDPIC-PLE-2026-006****EL PLENO DEL CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****CONSIDERANDO:**

Que el artículo número 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones, organismos y dependencias del Estado, así como las servidoras y los servidores públicos y las personas que actúen en ejercicio de potestades estatales, únicamente podrán ejercer las competencias y atribuciones que la propia Constitución y la ley les confieren.

Que, de acuerdo con el artículo número 227 de la Norma Suprema, la administración pública constituye un servicio orientado al interés colectivo y debe regirse por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, en el artículo número 47 del citado cuerpo legal, el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación es un órgano colegiado dotado de personería jurídica y de autonomía funcional, administrativa y financiera; cuyas resoluciones son de carácter obligatorio. Asimismo, establece que la Presidencia del Pleno del Consejo constituye la máxima autoridad institucional y ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad.

Que, el artículo número 49 de la Ley Orgánica de Comunicación determina las funciones que competen al Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Que, en el artículo número 51, penúltimo inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público, corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodologías de gestión institucional y herramientas necesarias que permitan el fortalecimiento y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública central, institucional y dependiente, así como coordinar las acciones pertinentes con el Ministerio del Trabajo.

Que, el artículo número 116 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que la Secretaría General de la Presidencia de la República, bajo las políticas rectoras del Presidente, es responsable de definir los lineamientos generales que aseguren una gestión institucional eficiente y orientada al mejoramiento continuo de la Administración Pública Central. Dichos lineamientos deberán implementarse conforme a las normas, metodologías, herramientas y estructuras institucionales aprobadas por el Ministerio del Trabajo, entidad encargada de emitir las normas técnicas en materia de

desarrollo organizacional y talento humano para el fortalecimiento de la eficiencia institucional.

Que, en el artículo número 138 del citado Reglamento General, las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público deberán conformar un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, encargado de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relacionadas con el mejoramiento de la eficiencia institucional. Dicho Comité tendrá carácter permanente y estará integrado por la autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá; el responsable del proceso de gestión estratégica; un responsable por cada proceso o unidad administrativa; y la o el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces. Además, en las unidades o procesos desconcentrados deberán establecerse comités locales permanentes, los cuales coordinarán sus actividades con el comité nacional.

Que, mediante Acuerdo MDT-2025-163, publicado en el Registro Oficial No. 158, del 06 de noviembre de 2025, se expidió la Norma Técnica para la mejora continua e innovación en el sector público, que en su artículo 1 establece que su objeto es establecer lineamientos para la gestión de procesos, mejora continua e innovación y los procesos de transformación en entidades del Estado, con la finalidad de: a) Asegurar que las entidades brinden productos y servicios accesibles, eficientes y orientados a garantizar los derechos de los segmentos de usuarios y satisfacer sus necesidades, expectativas y requerimientos, facilitando además el cumplimiento de sus obligaciones; b) Promover la eficiencia en la gestión pública mediante procesos de transformación para el mejoramiento continuo e innovación de las entidades; c) Incrementar la satisfacción de los segmentos de usuarios de las entidades, fortaleciendo su participación, retroalimentación y confianza; y, d) Fomentar una cultura de mejora continua e innovación que promueva la experimentación, la generación de soluciones creativas a problemas complejos y la sostenibilidad de resultados.

Que, el 30 de julio de 2021 se aprobó la Política para el Funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, código POL.AP.001, y es necesario actualizarla mediante un instrumento normativo que permita a la institución cumplir de manera efectiva con el mejoramiento de la eficiencia institucional.

Que, mediante el artículo número uno del Decreto Ejecutivo número 629, del 14 de mayo de 2025, el Presidente de la República del Ecuador designó al señor Ph. D. César Antonio Martín Moreno como delegado permanente de la Función Ejecutiva ante el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Que, mediante acta número 01-EXT-CDPIC-2025, del 15 de mayo de 2025, en concordancia con la fe de erratas del 26 del mismo mes y año, el Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación resolvió, con cinco votos a

favor, designar como presidente del Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación al señor Ph. D. César Antonio Martín Moreno.

Que, mediante acción de personal número DATH-2025-073, del 16 de mayo de 2025, se resolvió que, de conformidad con el Decreto Ejecutivo número 629, de fecha 14 de mayo de 2025, emitido por el Presidente de la República del Ecuador, máster Daniel Noboa Azín; y, en referencia a la designación del Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, mediante acta número 01-EXT-CDPIC-2025, de fecha 15 de mayo de 2025; se resuelve: designar al señor Ph. D. César Antonio Martín Moreno como presidente del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Que, el artículo número ocho del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, emitido mediante Resolución Nro. CRDPIC-PRC-2019-0000077, del 20 de diciembre de 2019, establece: “Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y de Desarrollo Institucional. El Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, contará con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, y estará integrado por: a) Autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá; b) La o el responsable del proceso de gestión estratégica; c) Una o un responsable por cada una de las unidades administrativas; y, d) La o el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano.”

Que el artículo número 11, numeral 1.1.1, literal e), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación otorga al Pleno del Consejo la facultad de aprobar reglamentos y resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación y la normativa conexa;

Que el artículo número 11, numeral 1.2.1, literal f), del mismo estatuto otorga a la máxima autoridad del Consejo de Comunicación la competencia de proponer y presentar al Pleno del Consejo los proyectos normativos necesarios para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Comunicación, su reglamento y la normativa conexa, para su aprobación;

Que, el artículo número 11 del numeral 3.1.1, literal e), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, emitido mediante Resolución Nro. CRDPIC-PRC-2019-0000077, del 20 de diciembre de 2019, establece como atribuciones de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación las siguientes: “e) Coordinar y articular la implementación del plan de mejora de procesos y servicios con los/las responsables de las distintas unidades

que prestan los servicios institucionales hacia el usuario externo, que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión.”

Que, el artículo 11 del numeral 3.1.1.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, emitido mediante Resolución Nro. CRDPIC-PRC-2019-0000077, del 20 de diciembre de 2019, establece como misión de la Dirección de Administración de Procesos: “Dirigir, diseñar e implementar la gestión por procesos en la institución, en un entorno de innovación y mejora continua que garantice calidad y excelencia de la prestación de los productos y servicios a las personas usuarias internas y externas, a través de la eficiencia institucional, buen ambiente laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional.”

Que, el Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, en sesión ordinaria convocada el 23 de enero de 2026 y llevada a cabo el 30 de enero del mismo mes y año, aprobó en primer debate el proyecto de Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

En uso de las atribuciones previstas en la Constitución de la República; la Ley Orgánica de Comunicación; su Reglamento General; la Ley Orgánica del Servicio Público; su Reglamento General; el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y, demás normativa conexas, el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación expide:

“Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación”

CAPÍTULO I

CREACIÓN Y OBJETO

Artículo 1.- De su creación. - Créase el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, como instancia permanente de articulación de acciones y propuestas para el monitoreo y evaluación de la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional continua, con la finalidad de asegurar que la Institución provea productos y servicios orientados a garantizar los derechos de los/las usuarios/as internos/as y externos/as; satisfacer sus necesidades, requerimientos y expectativas, facilitando además el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 2.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación; y, determinar las atribuciones, responsabilidades y facultades del mismo.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ÁMBITO DEL COMITÉ

Artículo 3.- Conformación del Comité. - El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación está integrado por los siguientes servidores:

1. Presidente/a del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación o su delegado/a;
2. Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado/a;
3. Director/a Técnico de Monitoreo a los Contenidos o su delegado/a;
4. Director/a Técnico de Regulación o su delegado/a;
5. Director/a Técnico de Evaluación de Contenidos o su delegado/a;
6. Director/a Técnico de Protección de Derechos o su delegado/a;
7. Director/a Técnico de Promoción del Conocimiento o su delegado/a;
8. Director/a Técnico de Fortalecimiento de Competencias o su delegado/a;
9. Director/a de Planificación o su delegado/a;
10. Director/a de Administración de Procesos o su delegado/a;
11. Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación o su delegado/a;
12. Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado/a;
13. Director/a de Patrocinio o su delegado/a;
14. Director/a de Comunicación Social o su delegado/a;
15. Secretario/a General o su delegado/a;
16. Director/a Financiero o su delegado/a;
17. Director/a Administrativo o su delegado/a;
18. Director/a de Administración de Talento Humano o su delegado/a.
19. Otros servidores y servidoras o funcionarios y funcionarias que, de forma expresa, hayan sido asignados por la Máxima Autoridad institucional.

Artículo 4.- Estructura interna. - El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación está estructurado de la siguiente manera: la autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá; actuará como Secretario/a el/la Directora/a de Administración de Procesos; y, actuarán como vocales los demás miembros que conformen el Comité, todos con derecho a voz y voto.

Artículo 5.- Alcance. - El alcance de las resoluciones del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación será de carácter obligatorio para todas las áreas involucradas en la gestión de la calidad de los servicios y desarrollo institucional.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y SUS MIEMBROS

Artículo 6.- De las atribuciones y responsabilidades del Comité. - Son atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, las siguientes:

1. Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
2. Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
3. Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios;
4. Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados; y,
5. Todas las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad o por entes reguladores.

Artículo 7.- Atribuciones y responsabilidades del Presidente/a del Comité. - Son atribuciones y responsabilidades del/de la Presidente/a del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, las siguientes:

1. Convocar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité;
2. Disponer la convocatoria a las reuniones;
3. Aprobar el orden del día;
4. Tener voto dirimente en caso de empate en las votaciones;
5. Suscribir conjuntamente con el/la Secretario/a, las actas de las sesiones y/o actas resolutivas;
6. Nombrar comisiones para el tratamiento de temas específicos;
7. Cumplir y hacer cumplir las decisiones aprobadas por el Comité;
8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Artículo 8.- Atribuciones y responsabilidades del/de la Secretario/a del Comité. - El Director/a de Administración de Procesos cumplirá las funciones de Secretario/a del Comité, y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, dando fe de su veracidad y contenido, con el visto bueno del/de la Presidente/a;

2. Dirigir y controlar la asistencia a cada sesión;
3. Mantener y custodiar el archivo del Comité, que contendrá las convocatorias, informes, actas de sesiones y otros documentos relacionados a la gestión del Comité;
4. En el caso de someter un tema a votación, contar y verificar los votos, y proclamar los resultados, por orden del/de la Presidente/a del Comité;
5. Preparar el orden del día y remitirlo mediante correo electrónico para la respectiva aprobación del/de la Presidente/a;
6. Previa disposición del/de la Presidente/a, elaborar y remitir las convocatorias mediante memorando, las cuales deberán contener el orden del día, el lugar de la reunión y la documentación correspondiente a los temas a tratar;
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y aquellas asignadas por el/la Presidente/a.

Artículo 9.- Atribuciones y responsabilidades de los Vocales del Comité. - Los Vocales del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

1. Analizar los temas que son materia del orden del día de las sesiones del Comité;
2. Participar activamente en el análisis y discusión de los temas tratados en las reuniones del Comité y cumplir con las comisiones que les sean encomendadas;
3. Proponer acciones de planificación, programación, capacitación, y de cualquier oportunidad de mejora en la gestión institucional;
4. Respalidar sus propuestas de manera documentada;
5. Cumplir con las decisiones del Comité, en el ámbito de su competencia;
6. Difundir con su equipo de trabajo los planes y actividades desarrolladas por el Comité;
7. Las demás establecidas por el Comité.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 10.- Del desarrollo. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional deberá convocarse con una periodicidad de tres (3) meses, cumpliendo con las siguientes instrucciones:

1. En casos de fuerza mayor, caso fortuito o por necesidad institucional, se podrá convocar a sesiones extraordinarias, cuya facultad será iniciativa exclusiva del/de la Presidente/a del Comité o su Delegado/a.
2. El quórum se instalará y constituirá con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Si no existiera el quórum de instalación necesario a la hora señalada, se realizará una segunda convocatoria y se sesionará con los miembros presentes. Este particular se hará constar en la convocatoria para su validez.
3. Las decisiones o acuerdos del Comité, serán tomadas por mayoría simple de los

miembros presentes. El/la Presidente/a tendrá el voto dirimente en caso de empate. Lo resuelto por el Comité quedará en firme en cada sesión, sin perjuicio del derecho a disenso debidamente justificado.

4. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán ser enviadas mediante memorando, acompañadas del orden del día, así como de la documentación habilitante respecto de los asuntos considerados en el orden del día, por lo menos con 48 horas de antelación a la fecha prevista para celebrar la sesión y debiendo contener los siguientes datos:

- Fecha, lugar y hora de la celebración de la sesión;
- Señalar que se trata de sesión ordinaria o extraordinaria;
- Modalidad de la sesión (virtual o presencial).

5. Las sesiones extraordinarias se efectuarán mediante convocatoria especial y, en ellas se harán constar los asuntos para los que fueron convocados los miembros, considerando que los mismos sean declarados de carácter "urgente" para efectos del respectivo trámite.

6. Tendrán el carácter de sesiones permanentes, las que, por resolución del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, deban continuar realizándose en diferentes horas o días, hasta terminar el asunto o asuntos propuestos. El orden del día será el mismo de la sesión ordinaria y en su reinstalación se continuará tratando el asunto pendiente. Las resoluciones de estas sesiones se comunicarán una vez concluidas definitivamente, pero se pueden solicitar informes, documentos o recopilar algún dato necesario para resolver los casos que se estuvieren tratando.

7. En cada sesión se deberá elaborar un acta, que contendrá la firma del/ de la Presidente/a o de quien haya presidido la sesión, del/de la Secretario/a del Comité o quien haya actuado como Secretario/a ad-hoc y los/las miembros asistentes.

Artículo 11.- De la elaboración y contenido de las actas. - En las actas se recogerá un resumen de las intervenciones, discusiones, ponencias, propuestas y resoluciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional sobre cada punto tratado, siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Las actas aprobadas deberán contar con número de página y la firma del/de la Presidente/a o su Delegado/a, y del/de la Secretario/a.
2. Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.
3. Las actas contendrán de manera enunciativa, más no limitativa, la fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, las personas miembros asistentes, los asuntos tratados en el orden que hayan sido considerados y las resoluciones adoptadas, mención de los votos salvados, recomendaciones y resoluciones adoptadas y cualquier otro elemento necesario a los fines del adecuado registro de la sesión.
4. En las actas de sesiones permanentes, se hará constar además de la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación, miembros asistentes, conservando el mismo número del acta hasta su clausura.

5. Si al corregir las exposiciones en el acta, algún miembro cambiara el sentido de lo que realmente expresó, el/la Secretario/a del Comité pondrá este particular en conocimiento del/de la Presidente/a, para que si fuere del caso, someta a consideración del Comité para su rectificación y/o ratificación.

Artículo 12.- De las reconsideraciones. - Una Reconsideración es el acto de volver a conocer un asunto sobre el cual el Comité expidió su resolución, las cuales podrán ejecutarse bajo los siguientes criterios:

1. Las resoluciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional son obligatorias para los miembros y podrán ser reconsideradas por una sola vez, en los casos y formas establecidos en el presente capítulo.
2. La reconsideración podrá ser solicitada por un miembro del Comité; presentando por escrito los fundamentos para proponerla; el Comité actuará sobre su procedencia.
3. La reconsideración será propuesta por una sola vez y no se podrá presentar una nueva petición sobre un asunto que fue reconsiderado. Las solicitudes presentadas en este sentido serán devueltas al miembro del Comité, por improcedentes de ser el caso.

Art. 13.- Voto Salvado. - De existir inconformidad por parte de alguno de los miembros respecto de una resolución a ser adoptada por el Comité, podrá ser expresado como voto salvado con el razonamiento correspondiente y se lo registrará en el acta, o en casos de existir conflicto de intereses de las partes.

Art. 14.- Invitados a las Sesiones. - Podrán ser invitados/as con voz, pero sin voto, los/las servidores/as públicos de la institución, que los miembros del Comité consideren que amerite su presencia en la/s sesión(es), de acuerdo a los temas a tratar en la agenda, previa aprobación de el/la Presidente/a del Comité.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no contemplado en el presente reglamento, el Comité se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios y demás disposiciones conexas emitidas por la autoridad competente.

SEGUNDA. - De existir modificaciones en la denominación de los cargos, por cambios en la estructura institucional, el funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional no se verá afectado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - Poner en conocimiento el presente reglamento al Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional en un plazo máximo de cinco (5) días, luego de la emisión de la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Se deroga la Política para el funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional POL.AP.001, de 30 de julio del 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

El presente Reglamento es suscrito por el Presidente del Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación y Secretaria General.

Dado y firmado en Quito, a 20 de febrero de 2026.



PhD. César Antonio Martín Moreno
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Certifico.



Ab. María Isabel Merizalde
**SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Resolución No. CDPIC-PLE-2026-007****El Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación****Considerando:**

Que el artículo número 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias y servidoras y servidores públicos ejercerán únicamente las competencias y facultades atribuidas por la Constitución y la ley, y coordinarán acciones para el cumplimiento de sus fines y la garantía del goce y ejercicio de los derechos constitucionales;

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

Que el artículo número tres del Código Orgánico Administrativo determina, en aplicación del principio de eficacia, que las actuaciones administrativas deberán orientarse al logro de los objetivos institucionales asignados a cada órgano o entidad del sector público, dentro del marco de sus competencias legalmente establecidas;

Que el artículo número 22 del Código Orgánico Administrativo consagra los principios de seguridad jurídica y confianza legítima, disponiendo que la Administración Pública actuará con sujeción a parámetros de certeza y previsibilidad, manteniendo su conducta acorde con las expectativas razonables generadas por actuaciones previas de la propia autoridad;

Que el artículo número 47 de la Ley Orgánica de Comunicación determina que el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación constituye un órgano colegiado dotado de personería jurídica y autonomía funcional, administrativa y financiera, cuyas resoluciones tienen carácter obligatorio, y que su máxima autoridad institucional será el Presidente del Pleno, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad;

Que el Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación, publicado en el Registro Oficial Suplemento N.º 170 de 27 de enero de 2014, establecía en su artículo 67 numeral uno que las empresas privadas dedicadas a la medición de sintonía televisiva debían aplicar la metodología que, para el efecto, determinara mediante reglamento el entonces Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, en virtud de lo cual se expidió el Reglamento para la Medición de Sintonía de los Canales de Televisión mediante Resolución N.º CORDICOM-2014-006, publicada en el Registro Oficial N.º 211 de 25 de marzo de 2014;

Que, mediante Decreto Ejecutivo número 32, de 26 de mayo de 2021, se derogó el Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación expedido en el año 2014, así como todas sus reformas posteriores;

Que la Ley Orgánica de Comunicación ha sido objeto de reformas sustanciales en los años 2022 y 2024, cuyas disposiciones se mantienen vigentes, y cuyo desarrollo reglamentario se efectuó mediante el Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación publicado el 28 de agosto de 2023 en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 383;

Que, conforme al Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación vigente, el marco normativo que regula la estructura y actuación del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación ya no contempla atribuciones relacionadas con la regulación de metodologías técnicas o procedimientos de medición de sintonía o audiencias de los canales de televisión;

Que, en consecuencia, la permanencia del Reglamento para la Medición de Sintonía de los Canales de Televisión dentro del compendio normativo institucional carece de sustento jurídico en el marco normativo vigente y resulta contraria a los principios de seguridad jurídica, coherencia normativa y eficacia administrativa.

Que el artículo 11, numeral 1.1.1, literal e), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación atribuye al Pleno del Consejo la competencia para aprobar reglamentos y resoluciones necesarios para el cumplimiento de las atribuciones institucionales previstas en la Ley Orgánica de Comunicación y la normativa conexas; y que el artículo 11, numeral 1.2.1, literal f), del mismo Estatuto faculta a la Máxima Autoridad a proponer y presentar al Pleno los proyectos normativos correspondientes;

Que el Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, en sesión ordinaria convocada el 23 de enero 2026 y llevada a cabo el 30 del mismo mes y año, aprobó en primer debate el proyecto de resolución de derogatoria del Reglamento para la Medición de Sintonía de los Canales de Televisión expedido bajo la resolución número CORDICOM-2014-006, publicada en el Registro Oficial número 211, del 25 de marzo del 2014;

En uso de las atribuciones previstas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Comunicación, su reglamento general y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación:

RESUELVE:

Artículo único. - Deróguese la Resolución No. CORDICOM-2014-006, publicada en el Registro Oficial No. 211, de 25 de marzo de 2014, mediante la cual se expidió el Reglamento para la Medición de Sintonía de los Canales de Televisión, así como toda normativa de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente resolución.

Disposición general

Única. – Se dispone a las áreas técnicas competentes se abstengan de aplicar o utilizar el Reglamento para la Medición de Sintonía de los Canales de Televisión como insumo operativo o regulatorio dentro de los procedimientos institucionales.

Disposiciones finales

Primera. - Dispóngase, a través de la Secretaría General, la notificación de la presente resolución a las servidoras y servidores públicos responsables de su conocimiento y cumplimiento.

Segunda. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

La presente resolución es suscrita por el Presidente del Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación y la Secretaria General.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de febrero de 2026.



PhD. César Antonio Martín Moreno

Presidente del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación

Certifico. –



Ab. María Isabel Merizalde

Secretaria General del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2025-0102-R**Quito, D.M., 16 de diciembre de 2025****SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS
PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES**

De mi consideración:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República define al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 3 establece los deberes primordiales del Estado, entre los que se encuentra el garantizar sin discriminación, el efectivo goce de los derechos reconocidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales;

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República considera a las personas privadas de libertad como un grupo de atención prioritaria, estableciendo que recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado;

Que, el artículo 83 de la Norma Suprema determina los deberes y responsabilidades de los ecuatorianos, entre los que se encuentran: *"1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente; (...) 4. Colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad; 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción(...)"*;

Que, el artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador numerales 1 y 3, determinan que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos están orientadas a hacer efectivos el buen vivir y los derechos; y, que el Estado debe garantizar la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de políticas públicas y para la prestación de bienes y servicios públicos;

Que, el artículo 201 de la Constitución de la República determina como finalidades del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, la rehabilitación integral de las personas sentenciadas penalmente para reinsertarlas en la sociedad, así como su protección y la garantía de sus derechos. Además, prioriza el desarrollo de sus capacidades para ejercer sus derechos y cumplir sus responsabilidades al recuperar la libertad;

Que, el artículo 202 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 674 del Código Orgánico Integral Penal, contempla la existencia de un organismo técnico encargado de la evaluación de las políticas, administración de centros de privación de libertad y fijación de estándares de cumplimiento de los fines del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, entre otras; este organismo tiene un órgano gobernante o directorio

integrado por las autoridades establecidas en el artículo 675 del Código Orgánico Integral Penal;

Que, la Constitución de la República en el artículo 226 establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley y 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 672 del Código Orgánico Integral Penal define al Sistema Nacional de Rehabilitación Social como el *“conjunto de principios, normas, políticas de las instituciones, programas y procesos que se interrelacionan e interactúan de manera integral, para dar cumplimiento a la finalidad del sistema y para la ejecución penal.”*

Que, el artículo 674 del Código Orgánico Integral Penal determina las atribuciones y competencias de Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;

Que, artículo 69 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo, los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes;

Que, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, *“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, de el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo refiere los efectos de la delegación, y señala: *“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 73 del Código Orgánico Administrativo señala que *“La delegación se extingue por: 1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del*

órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas”;

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública manifiesta: *“**Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP.** - El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos, actores y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes. Forman parte del SNCP las entidades y proveedores sujetos al ámbito de esta Ley.”*

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional De Contratación Pública, establece que: *“**Funciones.-** Son funciones exclusivas del Directorio las siguientes: 1. Planificar, priorizar, proponer y dictar la política nacional en materia de contratación pública; 2. Dictar las normas o políticas sectoriales de contratación pública que deben aplicar las entidades competentes; y, 3. Dictar la normativa para la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Contratación Pública”;*

Que, según lo dispone el artículo 77 literal e) numeral I de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones de los titulares de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es la de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece *“la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad”;*

Que, uno de los principios de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos es la celeridad, así lo establece el numeral 1 del artículo 3 que dispone: *“Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión”;*

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: *“**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. En el caso de entidades*

contratantes que cuenten con menos de tres (3) servidores públicos encargados de la actividad administrativa de la contratación pública, podrán llevar a cabo e intervenir en varias fases o etapas de la contratación, sin necesidad de aplicar las normas que regulen la separación de funciones. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que 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 la Ley o por Decreto;

Que, el artículo 57 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva menciona que *“La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido y se extinguirá, en el caso de asuntos únicos, cuando se haya cumplido el acto cuya expedición o ejecución se delegó”;*

Que, el artículo 59 del indicado Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República dispuso la transformación del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, y creó el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, como entidades de derecho público, con personalidad jurídica, dotadas de autonomía administrativa y financiera;

Que, en el artículo 4 del indicado Decreto se dispuso que el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores ejerza todas las atribuciones constantes en leyes y demás normativa vigente sobre rehabilitación, reinserción, seguridad, indultos, conmutación o rebaja de penas y medidas cautelares para personas adultas privadas de libertad, así como sobre desarrollo integral de adolescentes infractores;

Que, con Decreto Ejecutivo N° 631 de 4 de enero de 2019, se amplió en treinta días el plazo para la transferencia de las competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 626, de 13 de mayo del 2025, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa designó al Señor Mauricio Fernando Mayorga Vallejo como Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 98 de 14 de agosto de 2025, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa, el cual en su artículo segundo manifiesta: *“El Ministerio del Interior será el organismo técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y como tal, ejercerá la rectoría organización y administración del Sistema Nacional de Rehabilitación Social conforme lo establecido en el Código Orgánico Integral Penal, en coordinación con el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores”*;

Que, otros cuerpos legales y reglamentarios, como la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, el Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, entre otros, determinan competencias y atribuciones a ser cumplidas por los titulares de las instituciones públicas;

Que, a través de Resolución Nro. SNAI-SNAI-2022-0071-R de 07 de septiembre de 2022, se pone en vigencia el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI);

Que, mediante Resolución N° SNAI-SNAI-2023-0102-R de 26 de octubre de 2023, el Director General del SNAI a dicha época, emitió las delegaciones varias autoridades del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

Que, mediante Resolución N° SNAI-SNAI-2024-0302-R, de 13 de junio de 2024, se delegó atribuciones y responsabilidades a varias autoridades del SNAI;

Que, mediante resolución Nro. SNAI-SNAI-2024-0318-R, de 24 de junio de 2024, se delegó atribuciones y responsabilidades a varias autoridades del SNAI;

Que, mediante Memorando Nro. SNAI-SNAI-2025-2195-M de 09 de diciembre de 2025

suscrito por el Director General del SNAI , dirigido para el Director de Asesoría Jurídica Encargado, que en su parte pertinente manifiesta: *“Dispone realizar una reforma a la resolución Nro. SNAI-SNAI-2024-0318-R de 24 de junio de 2024, para lo cual solicito se diseñe este insumo a través de la conformación de mesas técnicas liderada por el personal de Despacho, Dirección jurídica, Coordinación Administrativa Financiera y las autoridades de las subdirecciones pertinentes”*.

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, del artículo 73 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo, en concordancia con el artículo 12 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los artículos 17 y 57 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el Decreto Ejecutivo N° 84 de 13 de diciembre de 2023 y el Decreto Ejecutivo 626 de 13 de mayo de 2025.

RESUELVE:

Artículo 1.- El Director General como Máxima Autoridad, se reserva exclusivamente para sí, las siguientes actividades:

1. Suscribir los convenios que involucren al SNAI y a los centros de privación de libertad, excepto de aquellos en que exista delegación expresa a un servidor o funcionario público;
2. Autorizar y suscribir los actos administrativos respecto del talento humano que labora en el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores comprendido en la escala del nivel jerárquico superior a nivel nacional, relativos a nombramientos en general, contratos de asesores de la Máxima Autoridad, aceptación de renuncias, remociones, cesación de funciones, sanciones administrativas, encargos de funciones y subrogaciones, permisos y licencias de los puestos de libre nombramiento y remoción del nivel jerárquico superior a nivel nacional, de conformidad con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;
3. Autorizar y suscribir los actos administrativos respecto del talento humano relativos a nombramientos en general, contratos, aceptación de renuncias, remociones, cesación de funciones, sanciones administrativas, encargos de funciones y subrogaciones, permisos y licencias de los coordinadores y responsables de los Centros de Privación de Libertad a nivel nacional de conformidad con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;

4. Autorizar vacaciones de los servidores públicos del nivel jerárquico superior y de asesores de la máxima autoridad a nivel nacional, del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores; así como de las máximas autoridades de los Centros de Privación de Libertad en sus diversos tipos que incluyen a los coordinadores y responsables. Para la autorización de vacaciones de los servidores del nivel jerárquico superior a nivel nacional, se deberá contar con la certificación y/o validación del número de días efectuada por la Dirección de Administración del Talento Humano; y,

5. Ejercer las atribuciones dispuestas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública; y, demás normativa aplicable de los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras incluidos los de consultoría, realizados mediante régimen común, régimen especial, procedimientos dinámicos, procedimientos especiales y procesos que se deriven de una declaratoria de emergencia, cuando el presupuesto referencial o el monto respectivo, según el caso, sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00700 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin incluir IVA, sin límite de monto; Se incluye la autorización y suscripción de convenios de pagos que corresponda según la cuantía determinada en este numeral.

Artículo 2.- Delegar a la o el servidor público que ejerza el cargo de Subdirector General, Subdirector Operacional, Coordinador General Administrativo Financiero, Director Administrativo o quienes hagan sus veces, para que ejerzan las atribuciones dispuestas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública; y, demás normativa aplicable de los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras incluidos los de consultoría, realizados mediante régimen común, régimen especial y procesos que se deriven de una declaratoria de emergencia, según los siguientes montos:

Autorizador de Gasto	Desde	Hasta
Director General	Autoriza los procesos que superen el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00700 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin IVA	Sin límite de monto
Subdirector General	Autoriza los procesos que superen el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0009 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin IVA	Autoriza los procesos hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00700 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin IVA
Subdirección Operacional	Autoriza los procesos que superen el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin IVA	Autoriza los procesos hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0009 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin IVA
Coordinación General Administrativa Financiera	Autoriza los procesos que superen el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin incluir IVA	Autoriza los procesos hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin incluir IVA
Dirección Administrativa	Autoriza los procesos desde USD 0.01	Autoriza los procesos hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin incluir IVA.

La o el servidor público que ejerza el cargo de Director General, Subdirector General, Subdirector Operacional Coordinador General Administrativo Financiero, y Director Administrativo o quienes hagan sus veces, dentro del límite y proceso autorizado según corresponda, realizarán lo siguiente:

1. Ordenar el gasto conforme la cuantía, monto y proceso delegado;

2. Autorizar el gasto e inicio de los procesos de contratación pública conforme la cuantía, monto y proceso delegado, siempre que la unidad requirente haya verificado que el objeto de la contratación se encuentra previsto en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones y, cuente con la documentación habilitante respectiva, conforme las disposiciones de la normativa vigente en materia de contratación pública; en caso de que el objeto no se encuentre en el Plan Anual de Contrataciones se actuará y aplicará conforme a la normativa vigente en materia de contratación pública;
3. Participar en los procesos de mediación o arbitraje dentro de los montos, cuantía y procesos delegados; y, solicitar a la Dirección Financiera el pago que resulte de dicha decisión;
4. Autorizar el gasto derivado de los procesos de declaratorias de emergencia en contratación pública conforme la cuantía, monto y proceso delegado;
5. Aprobar y suscribir resoluciones de inicio y pliegos precontractuales;
6. Aprobar y suscribir resoluciones de adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto con reapertura o archivo, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable;
7. Suscribir órdenes de compra o contratos derivados de los procesos de adquisición de bienes, obras y, servicios, incluidos los de consultoría, realizados mediante régimen común, régimen especial y procesos que se deriven de una declaratoria de emergencia, a nombre y representación del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, con estricto apego a la normativa vigente y de acuerdo a la cuantía, monto y proceso delegado;
8. Designar, reemplazar y notificar comisiones técnicas o responsables de la etapa precontractual conforme lo previsto en la normativa aplicable;
9. Designar, reemplazar y notificar a los administradores de contratos y de órdenes de compra y fiscalizadores, según corresponda y conforme la experiencia y área de conocimiento;
10. Designar a los servidores públicos que suscribirán las correspondientes actas de recepción provisional, parcial, total y/o definitiva en los diferentes contratos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente;
11. Autorizar prórrogas y suspensiones de plazos solicitadas de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente, previo informe y recomendación del

administrador del contrato u orden de compra; y, para el caso de obras se requerirá además informes de la fiscalización;

12. Aprobar y suscribir contratos modificatorios y/o complementarios que se deriven de los contratos principales suscritos previamente, con estricto apego a la normativa vigente y de acuerdo a los montos autorizados, previo informe y recomendación del administrador del contrato y, para el caso de obras se requerirá además informes de la fiscalización;

13. Autorizar y suscribir los actos e instrumentos legales necesarios para los procesos de terminación por mutuo acuerdo o de manera unilateral y anticipada de los contratos y órdenes de compra, previo el informe y recomendación del administrador del contrato u orden de compra de acuerdo a la cuantía, monto y proceso delegado; así como, efectuar las gestiones para las notificaciones correspondientes;

14. Aprobar y suscribir las resoluciones motivadas para la declaración de adjudicatario fallido o contratista fallido de acuerdo a la cuantía, monto y proceso delegado;

15. Suscribir las garantías de fiel cumplimiento del contrato y buen uso del anticipo presentado por los adjudicatarios, derivados los procesos adjudicados;

16. Autorizar y suscribir las órdenes de compra generadas por Catálogo Electrónico en el portal de Compras Públicas SERCOP;

17. Autorizar y suscribir los convenios de pago que correspondan de acuerdo a la cuantía, monto y/o proceso delegado;

18. En general la suscripción de todo acto administrativo inherente al cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación pública y las disposiciones emitidas por la máxima autoridad, dentro de la cuantía, monto y/o proceso delegado. Las delegaciones contempladas en este artículo, según corresponda, comprenden también para aquellos contratos relativos a la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras que mantengan obligaciones de pago pendientes y legalmente exigibles que hayan sido transferidos y/o asumidos por el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, como resultado de procesos de fusión, supresión, transformación o absorción de entidades públicas con el ex Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos o de la Dirección Nacional de Rehabilitación Social, o que provengan de procesos judiciales en los que se ordene el pago.

19. Realizar la resolución de reserva de información al inicio de cada proceso de contratación pública, en los casos que aplique de conformidad al artículo 129 numeral 4 en concordancia con el artículo 130 y 132 del Reglamento General De La Ley Orgánica

Del Sistema Nacional De Contratación Pública.

Las delegaciones contempladas en este artículo, según corresponda, comprenden también para aquellos contratos relativos a la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras que mantengan obligaciones de pago pendientes y legalmente exigibles que hayan sido transferidos y/o asumidos por el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, como resultado de procesos de fusión, supresión, transformación o absorción de entidades públicas con el ex Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos o de la Dirección Nacional de Rehabilitación Social, o que provengan de procesos judiciales en los que se ordene el pago.

Artículo 3.- Delegar al servidor público que ejerce el cargo de Subdirector General, o quien hiciere sus veces, las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y suscribir actos administrativos respecto de viáticos al interior y exterior, subsistencias, movilización, pasajes aéreos, incluidos sábados, domingos o días feriados de los servidores públicos del nivel jerárquico superior; de igual forma autorizar y suscribir actos administrativos respecto de viáticos al exterior de los servidores públicos dentro de la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público a nivel nacional; a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y de los trabajadores regidos bajo Código del Trabajo;
2. Autorizar la cesación de funciones de los servidores públicos y trabajadores del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores con la respectiva solicitud motivada de cada área responsable, a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
3. Autorizar el gasto de la compensación de viáticos por residencia y transporte para los funcionarios y servidores públicos, conforme a la normativa vigente;
4. Resolver las impugnaciones de aplicación de régimen disciplinario a los servidores públicos que pertenecen a la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público, previo procedimiento establecido en el artículo 173 de la Resolución N° SNAI-SNAI-2023-0097-R de 17 de octubre de 2023; así como, de los trabajadores bajo Código del Trabajo a nivel nacional. Se exceptúa de esta delegación, la resolución de impugnaciones presentadas en régimen disciplinario de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
5. Suscribir todos los documentos de respuesta dirigidos a la Asamblea Nacional, Consejo de la Judicatura, Procuraduría General del Estado, Defensoría del Pueblo, Defensoría Pública, en el marco de las competencias institucionales y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.;

6. Aprobar las resoluciones de reserva de información que emita el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa conexas. Se exceptúan de este procedimiento interno las alertas de seguridad y los documentos clasificados por el Centro Nacional de Inteligencia, cuya tramitación se sujetará a la normativa especial correspondiente y a los protocolos de seguridad establecidos.

7. Suscribir las sanciones administrativas de los servidores públicos que pertenecen al cuerpo de Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria en concordancia a lo dispuesto en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

8. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 4.- Delegar al servidor público responsable de la Coordinación General Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

4.1. En contratación pública:

1. Ejercer las atribuciones dispuestas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable de los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras incluidos los de consultoría, realizados mediante régimen común, régimen especial, procedimientos dinámicos, procedimientos especiales y procesos que se deriven de una declaratoria de emergencia, dentro del monto delegado;

2. Aprobar, reformar y modificar el Plan Anual de Contrataciones PAC, así como disponer su publicación en los términos previstos en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable;

3. Suscribir y presentar escritos, consultas, solicitudes de información al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;

4. Autorizar la publicación en el portal de compras públicas de la Verificación de Producción Nacional VPN de todos los procesos de contratación requeridos por los procesos adjetivos y sustantivos de la institución sin límite de cuantía; y,

5. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

4.2. En administración del talento humano:

1. Autorizar el inicio del proceso para la selección del personal, mediante concursos de méritos y oposición al amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público;
2. Designar la conformación de los tribunales de méritos y oposición, y los de apelación para los concursos de méritos y oposición;
3. Autorizar y suscribir actos administrativos respecto del talento humano relativas a nombramientos en general de los servidores públicos dentro de la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público a nivel nacional;
4. Autorizar vacaciones y reprogramación de vacaciones de los servidores públicos dentro de la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público de planta central. Para la autorización de vacaciones, se deberá contar con la certificación y/o validación del número de días efectuada por la Dirección de Administración del Talento Humano;
5. Autorizar y suscribir ascensos, contratos de servicios ocasionales, creación de puestos, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración, reclasificación de puestos, traspasos presupuestarios, todo tipo de licencias, comisiones de servicio con y sin remuneración, y cualquier otro acto de talento humano de los servidores públicos que pertenecen a la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público; así como, de los contratos y demás actos de talento humano respecto de los trabajadores en lo que fuere aplicable y de acuerdo a la normativa vigente;
6. Aceptar renuncias de los servidores públicos del SNAI que pertenecen a la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público, tanto de planta central como de los centros de privación de libertad a nivel nacional en sus diversos tipos y de los centros de adolescentes infractores y unidades zonales de desarrollo integral, siempre que pertenezcan a la escala de 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público y previo conocimiento del jefe inmediato;
7. Autorizar la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales bajo relación de dependencia y nombramientos provisionales previo informe de justificación de la unidad requirente y de la Dirección de Administración del Talento Humano, de ser el caso; y, suscribir las resoluciones, contratos, nombramientos provisionales y las adendas a las que hubiere lugar en virtud de tales contratos;
8. Autorizar la contratación de personal por contratos civiles de servicios profesionales y contratos técnicos especializados con personas naturales nacionales o extranjeras sin relación de dependencia, contratación de personas extranjeras en cualquier modalidad, previo informe de justificación de la unidad requirente y de la Dirección de Administración del Talento Humano, de ser el caso; y, suscribir las resoluciones,

contratos y las adendas a que hubiere lugar en virtud de tales contratos;

9. Suscribir los convenios con instituciones públicas o privadas para pasantías y/o prácticas pre profesionales, de conformidad con la normativa vigente;

10. Autorizar y suscribir los contratos y adendas respectivas, bajo cualquiera de las modalidades previstas en el Código del Trabajo, que sean procedentes para la contratación de trabajadores en el sector público;

11. Solicitar la comisión de servicios con o sin remuneración de servidores públicos de otras entidades del sector público, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano;

12. Conformar y presidir el comité de reclamos de evaluación de desempeño;

13. Autorizar, gestionar, remitir y suscribir información y documentación que se requiera en el ámbito administrativo, relacionada con procesos de terminación de los contratos suscritos al amparo del Código del Trabajo y demás normativa aplicable;

14. Representar a la entidad en procesos disciplinarios de servidores públicos regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público y de trabajadores regidos por el Código del Trabajo en lo que fuere aplicable, y suscribir peticiones de sumarios administrativos y vistos buenos ante el Ministerio de Trabajo, bajo el régimen que corresponda;

15. Autorizar las sanciones administrativas de los servidores públicos que pertenecen a la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público y de trabajadores bajo Código del Trabajo a nivel nacional, a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;

16. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

17. En todo lo no considerado en materia de talento humano.

4.3. En otros ámbitos administrativos:

1. Autorizar y suscribir los contratos de compraventa, comodato y/o convenios de uso; contratos de arrendamiento; así como sus respectivas adendas; minutas; y, cualquier otro instrumento correspondiente a traspasos, transferencias de dominio de bienes muebles, inmuebles, donaciones, formularios, peticiones, adjudicaciones, solicitudes, actas de cierre y liquidación y demás actos administrativos, actos de simple administración o demás instrumentos aplicables de conformidad al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector

Público y demás normativa aplicable para la adquisición o transferencia de bienes, para el cabal cumplimiento de esta delegación, previo informe de la Dirección Administrativa y cumplimiento de los requisitos legales correspondientes;

2. Efectuar las diferentes solicitudes de autorizaciones a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o quien hiciere sus veces, y realizar todos los pedidos, acciones y procesos necesarios para efectuar donaciones, permutas, arriendo, venta, comodato, arreglo, obras civiles, adjudicaciones, adecuaciones, entre otras figuras respecto a los bienes inmuebles del y para el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores u otras de conformidad con la normativa aplicable;

3. Realizar todos los procesos necesarios para la declaratoria de utilidad pública o interés social de los bienes inmuebles necesarios para la satisfacción de necesidades públicas relacionadas con los fines del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, de conformidad con la normativa aplicable. Esta facultad incluye la de efectuar todos los trámites necesarios para el efecto, incluso la inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente;

4. Actuar como Representante Legal del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, en todos los trámites administrativos que requiera la institución;

5. Autorizar y suscribir actos administrativos respecto de viáticos al interior, subsistencia, pasajes aéreos, incluidos sábados, domingos o días feriados de los servidores públicos dentro de la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público a nivel nacional a excepción de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia;

6. Autorizar la planificación y gasto de horas suplementarias, extraordinarias a los servidores públicos y trabajadores de la institución, previa solicitud motivada del jefe inmediato, la presentación de la planificación respectiva y la obtención de la certificación presupuestaria correspondiente, de acuerdo con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo, y demás normativa aplicable; y,

7. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 5.- Delegar el servidor público que ejerce el cargo de Subdirector de Protección y Seguridad Penitenciaria, o quien hiciere sus veces, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar la documentación relacionada con comisiones de servicios al exterior de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, previo informe de las

áreas competentes;

2. Suscribir los contratos, convenios, adendas, y cualquier otro instrumento concerniente a los procesos de devengación de becarios y ex becarios del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria,
3. Autorizar las licencias con y sin remuneración de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
4. Autorizar las vacaciones de todos los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria previa certificación y/o validación efectuada por la Dirección del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
5. Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales, la aprobación del informe de viaje y gastos por concepto de viáticos al interior, pasajes aéreos y terrestres, reembolsos, incluyendo fines de semana y días feriados de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y, suscribir los formularios de "Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales" e "Informe de servicios institucionales";
6. Aprobar los componentes de información de talento humano, ascensos y carrera de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, que se ingresan al sistema informático del Cuerpo;
7. Disponer el inicio del proceso para ascensos y evaluaciones de desempeño de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
8. Solicitar al Director General la Resolución de cesación de funciones de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria de acuerdo a la normativa vigente, a excepción de las destituciones por aplicación de régimen disciplinario;
9. Suscribir las acciones de personal de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
10. Emitir los lineamientos para las evaluaciones de desempeño y cursos de ascenso; y,
11. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 6.- Delegar al servidor público que ejerce el cargo de Director del Cuerpo de Seguridad Penitenciaria, o quien hiciere sus veces, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Certificar el plan de vacaciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia

Penitenciaria;

2. Autorizar los permisos de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria a nivel nacional, a excepción de aquellos permisos con cargo a vacaciones;
3. Ejecutar traslados de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria de acuerdo a la planificación y a lo establecido en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y el Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
4. Administrar y actualizar los datos e información personal y de la carrera de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria en el sistema informático correspondiente, a excepción de la información de vinculación inicial y de los reconocimientos;
5. Elaborar los lineamientos para las evaluaciones de desempeño y cursos de ascenso;
6. Sistematizar y generar reportes de información relacionados con la administración del talento humano del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
7. Realizar las gestiones para la contratación de los seguros de vida y sus prestaciones conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica que Regula el Uso Legítimo de la Fuerza;
8. Realizar las gestiones con la UATH institucional para la solicitar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la realización de los estudios técnicos y actuariales, para la jubilación anticipada de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
9. Requerir a la Dirección de Administración del Talento Humano el pago de compensaciones y bandas del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria de acuerdo a la normativa vigente;
10. Elaborar las planificaciones anuales de talento humano del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria para cada centro de privación de libertad y la estructuración del orgánico numérico anual;
11. Analizar y determinar la viabilidad técnica de la distribución, redistribución, incremento o decremento interno de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria de cada centro de privación de libertad, de acuerdo a las vacantes establecidas en el orgánico numérico anual;
12. Realizar estudios de carga laboral con la finalidad de optimizar el talento humano del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria en los distintos centros de privación de

libertad;

13. Notificar el acto administrativo de los traslados de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria a nivel nacional;

14. Generar reportes estadísticos relacionados con los procesos de traslados y ubicación laboral de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;

15. Monitorear, controlar y evaluar el cumplimiento de los actos administrativos de traslados de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, así como, de la asignación interna de acuerdo al perfil y grado;

16. Aceptar las renunciaciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria a nivel nacional de acuerdo a la normativa vigente;

17. Realizar el informe de solicitud de cesación de funciones de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria de acuerdo a la normativa vigente, a excepción de las destituciones por aplicación de régimen disciplinario;

18. Elaborar las acciones de personal de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria a excepción de las acciones de personal de vinculación y desvinculación o cesación de servidores;

19. Elaborar, revisar y aprobar los planes e informes anuales de Talento Humano, de Evaluación del Desempeño, de Formación y Capacitación, de Salud Ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;

20. Regularizar y contabilizar los permisos de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria a nivel nacional, previo reporte de las máximas autoridades de los centros de privación de libertad en sus diversos tipos, y notificar de las mismas a la Dirección de Administración de Talento Humano; y,

21. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 7.- Delegar a todos los directores de las unidades administrativas adjetivas: de asesoría y apoyo; y sustantivas de planta central del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Autorizar los permisos con cargo a vacaciones, calamidad doméstica y de más permisos previstos en la normativa legal vigente de los servidores públicos a su cargo y notificar de los mismos a la Dirección de Administración de Talento Humano; y,

2. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 8.- Delegar a las máximas autoridades de los centros de privación de libertad en sus diversos tipos, de los centros de adolescentes infractores y de las unidades zonales de desarrollo integral a nivel nacional, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Autorizar vacaciones de los servidores públicos y trabajadores a su cargo previa certificación y/o validación del número de días efectuada por la Dirección de Administración de Talento Humano, a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;

2. Autorizar los permisos de los servidores públicos y trabajadores a su cargo, a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y notificar de los mismos a la Dirección de Administración de Talento Humano;

3. Autorizar los permisos con cargo a vacaciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y remitir el reporte e información al Director del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;

4. Coordinar y gestionar todas las acciones de los servicios básicos en los centros de privación de libertad a su cargo;

5. Realizar las acciones para los permisos de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de la jurisdicción del centro a su cargo;

6. Autorizar los salvoconductos y suscribir las órdenes de movilización de los vehículos asignados al centro a su cargo; y,

7. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 9.- Delegar al servidor público que ejerce el cargo de Director de Administración de Talento Humano, o quien se hiciere sus veces, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar el proceso de pago de nómina y liquidaciones de haberes de los servidores públicos bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria bajo el régimen del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; y, de los trabajadores bajo el régimen de Código del Trabajo, que se encuentren bajo relación de dependencia al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a

Adolescentes Infractores;

2. Actuar, comparecer y suscribir todo documento dirigido al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cumplir con las obligaciones patronales del SNAI, previa revisión y validación de la Dirección Financiera;
3. Elaborar, revisar y aprobar los planes e informes anuales de Talento Humano, de Evaluación del Desempeño, de Formación y Capacitación, de Salud Ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la Institución a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
4. Suscribir las sanciones administrativas de los servidores públicos que pertenecen a la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público y de trabajadores bajo Código del Trabajo a nivel nacional, a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
5. Gestionar todo trámite requerido por la Autoridad de Trabajo que sean inherentes en materia de talento humano que se encuentren enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Código de Trabajo, y demás normas vigentes;
6. Realizar los trámites pertinentes ante las compañías de seguros y entidades públicas, relacionados con reclamos que afecten a los funcionarios, servidores y trabajadores del Servicio y otros derivados de la aplicación del Reglamento para Registro y Control de Cauciones;
7. Ejecutar todas las actividades dispuestas a la UATH institucional en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento general y demás normativa aplicable al servicio público;
8. Elaborar las acciones de personal de vinculación y desvinculación/cesación de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
9. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
10. Realizar las gestiones necesarias ante el ente rector de las Finanzas Públicas para crear las partidas y puestos para el ingreso y/o reingreso de servidores y/o ex servidores del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;
11. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en

los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;

12. Autorizar y suscribir los traslados y cambios administrativos de los servidores públicos que pertenecen a la escala de los 22 grados de la Ley Orgánica del Servicio Público;

13. Ingresar la información de vinculación y datos personales de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;

14. Gestionar todo trámite requerido por el ente rector del trabajo que sean inherentes en materia de talento humano del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;

15. Suscribir y notificar la cesación de funciones, y terminación de contrato de los servidores públicos y trabajadores del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores con la respectiva autorización del Subdirector General, a excepción de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;

16. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 10.- Delegar al servidor público que ejerce el cargo de Director Administrativo, o quien se hiciere sus veces, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Autorizar y suscribir los contratos previstos en las normas de contratación pública, ventas, arrendamientos mercantiles con opción de compra y cualquier otro que fuere necesario para el cumplimiento de los fines institucionales. Esta facultad incluye la de autorizar y suscribir instrumentos que se requiera para cumplir con las obligaciones de pago, debidamente justificados dentro del monto delegado, así como, los convenios de pago, de acuerdo al monto y proceso delegado.

2. Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de la transferencia de dominio de bienes muebles, inmuebles, traspaso de bienes, comodatos, y demás figuras legales aplicables a la adquisición y uso de bienes, así como de egresos y baja de bienes o inventarios previstas en la legislación vigente, a favor del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores o de éste a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas;

3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e

Inventarios del Sector Público y gestionar los reportes mensuales, que permitan evidenciar el cumplimiento de esta disposición;

4. Supervisar los trámites pertinentes ante las compañías de seguros y entidades públicas, relacionados con reclamos o siniestros que afecten a los activos de la entidad; y cualquier otro propio de seguros;

5. Ejercer las facultades y atribuciones que le corresponde al Director General del Servicio relacionadas con la aplicación del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;

6. Autorizar y suscribir las órdenes de movilización de los vehículos conforme el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;

7. Dirigir y controlar todas las atribuciones y competencias de la gestión documental y archivo de acuerdo con la normativa vigente;

8. Autorizar y suscribir resoluciones para procesos de baja y chatarrización de bienes muebles del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, conforme a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y los demás actos administrativos y de simple administración que sean necesarios para el cabal cumplimiento de esta delegación;

9. Ejercer las atribuciones previstas para la máxima autoridad en el Reglamento de Bienes; Reglamento Sustitutivo para uso y administración y control del Servicio de Telefonía Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Público; y, Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos que no han sido delegadas al Director Administrativo;

10. Intervenir en los procesos de enajenación mediante remate de bienes muebles e inmuebles de propiedad del SNAI, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente;

11. Autorizar y suscribir viáticos, subsistencias, movilización, pasajes aéreos, incluidos sábados, domingos o días feriados y permisos de los trabajadores de Código de Trabajo del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

12. Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación pública del Servicio

Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, en el portal de compras públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, así como también será el/la encargado/a del registro de usuarios y la asignación de claves correspondientes al Portal de Compras Públicas del SERCOP, para operadores de portal y administradores de contrato a nivel nacional;

13. Certificar a través del técnico asignado la verificación realizada 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 requirente elaborar el correspondiente estudio de mercado;

14. Emitir, a través del técnico asignado, las certificaciones que acrediten la constancia de la inclusión de bienes normalizados o no normalizados, prestación de servicios o ejecución de obras, incluidos los de consultoría, en el Plan Anual de Contrataciones PAC, correspondiente;

15. Certificar a través del técnico asignado si el bien, servicio u obra se encuentra en Catálogo Electrónico, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del Portal de Compras Públicas definido por el ente rector, u otros medios necesarios;

16. 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;

17. Elaborar los escritos, consultas, solicitudes de información al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP para suscripción del Coordinador General Administrativo y Financiero;

18. Autorizar los gastos que correspondan por la prestación de servicios de tracto sucesivo de agua potable, luz eléctrica, telefonía, alícuotas de mantenimiento; así como lo relacionado a: tasas, impuestos, revisión y matriculación vehicular, reembolsos de peajes y contribuciones que se generen por el normal funcionamiento del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores a nivel nacional;

19. Realizar, suscribir y presentar escritos, consultas, solicitudes y demás actos administrativos para el funcionamiento de los servicios básicos, de infraestructura e impuestos prediales, ante los GADs municipales de matriz y provincia, CNT y empresas públicas o privadas;

20. Controlar la conservación y cuidado de los bienes institucionales, aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como, controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario, equipamiento y vehículos del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

21. Presidir la Junta de remates;

22. Autorizar y emitir los salvoconductos necesarios para la movilización de los vehículos oficiales institucionales que pudieren requerirse exclusivamente para la ejecución de actividades estrictamente oficiales fuera de la jornada normal de trabajo, durante los fines de semana o días feriados, y conforme los formatos y directrices emitidos para el efecto, de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

23. Autorizar por excepción el uso y conducción de vehículos oficiales con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, por parte de servidores con licencia tipo "B", que no sean choferes institucionales, cumpliendo para tal efecto las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, expedidos por la Contraloría General del Estado;

24. Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con la finalidad de realizar todas las gestiones legales y administrativas de obtención de matrícula de los vehículos pertenecientes a la Institución; así como, liberar o retirar vehículos institucionales, que se encuentren en patios de retención vehicular a nivel nacional, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito. De ser el caso, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador que designe la entidad;

25. Representar al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores ante la Agencia Nacional de Tránsito, Agencias Metropolitanas de Tránsito y Comisión de Tránsito del Ecuador para gestionar procesos de matriculación vehicular, procesos de multas e intereses. De ser el caso, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador; y,

26. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 11.- Delegar al servidor público que ejerce el cargo de Director Financiero o quien se hiciere sus veces, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Receptar los pedidos de pago sin distinción de cuantía;

2. Actuar como autorizador de pago sin distinción de cuantía;

3. Revisar las solicitudes y documentación para el pago de obligaciones y realizar el control financiero previo a los pagos del SNAI;

4. Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica y otros fondos rotativos requeridos por las diferentes unidades administrativas de este Servicio, llegado el caso, en los términos y condiciones previstos en la normativa vigente;
5. Suscribir las reformas o modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de los fines del Servicio;
6. Suscribir los actos administrativos para la obtención de claves, usuarios, cuentas u otros trámites necesarios para las operaciones financieras del SNAI, ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Central del Ecuador, Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y otras entidades del sistema financiero;
7. Actuar, comparecer y suscribir todo documento dirigido al Servicio de Rentas Internas y cumplir con las obligaciones tributarias que hubiere lugar ante la autoridad competente, a nivel nacional; y;
8. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 12.- Delegar al servidor público que ejerce el cargo de Director de Planificación, Procesos, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa o quien se hiciere sus veces, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas o que estableciere la Contraloría General del Estado.
2. Realizar el seguimiento a la política pública del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, a gabinete sectorial, compromisos presidenciales, diálogos nacionales y demás instrumentos y compromisos estratégicos de gestión que involucren al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores; y,
3. Las demás designadas por el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 13.- La Coordinación General Administrativa Financiera impartirá tanto a las unidades de planta central y a las unidades del nivel territorial de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social SNAI todos los lineamientos y directrices administrativas y financieras que fueren necesarias para su eficiente funcionamiento.

Artículo 14.- Ratificar la delegación para que la autoridad de la Dirección de Penas No Privativas de Libertad, Dispositivos de Vigilancia Electrónica y Reinserción y los

responsables de la gestión de los dispositivos de vigilancia Electrónica a nivel nacional, presenten las respectivas denuncias en la Fiscalía General de Estado, cuando exista pérdida, daño o destrucción de los dispositivos de vigilancia electrónica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La “documentación habilitante” que indica esta resolución dependerá del tipo de proceso de contratación pública y conforme a la normativa vigente.

SEGUNDA. - Las delegaciones realizadas en esta Resolución se aplican al cargo ya sea titular, encargado o subrogante, independientemente de la persona que ocupe dicho cargo. Los servidores públicos delegados en esta Resolución cumplirán además de las delegaciones aquí determinadas, todas las atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores y las establecidas en la normativa vigente.

TERCERA. - Los servidores públicos que, de acuerdo al cargo autoricen viáticos, subsistencias, movilización, pasajes aéreos, incluidos sábados, domingos o días feriados, se sujetarán a la normativa vigente y observarán las normas, disposiciones y directrices de austeridad y optimización que se emitan para el efecto.

CUARTA.- Para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria no se aplicará las figuras de cambio administrativo, intercambio voluntario de puestos, traspaso, ni traslado administrativo previstos en la Ley que regula el servicio público y su reglamento, sino únicamente lo previsto y regulado en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y el Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, en virtud del régimen especial aplicable al Cuerpo como entidad complementaria de seguridad ciudadana de la Función Ejecutiva.

QUINTA. - Las delegaciones, atribuciones y responsabilidades otorgadas por la Resolución N° SNAI-SNAI-2019-0003-R de 03 de abril de 2020 a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Unidad de Comunicación social, se mantienen vigentes; sin perjuicio de los demás productos, atribuciones y responsabilidades que se establecieren en el Estatuto institucional.

SÉXTA. - Los servidores públicos a quienes se les ha delegado la autorización u orden del gasto son responsables de verificar que los procesos cuenten con toda la documentación necesaria conforme la normativa vigente.

SÉPTIMA. - Las delegaciones realizadas por la máxima autoridad del Servicio Nacional

de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, se mantienen vigentes, conforme las resoluciones emitidas y tiempo de vigencia, a excepción de que esta Resolución las reforme expresamente o que las delegaciones se contrapongan a esta Resolución, especialmente en cuanto a atribuciones y responsabilidades de nuevas autoridades y/o unidades administrativas.

OCTAVA. - Encárguese de la aplicación y ejecución de esta Resolución a todas las unidades administrativas de planta central y de los prestadores de servicio territoriales del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI).

NOVENA. - Los servidores públicos delegados para autorizar y/u ordenar el gasto deben verificar la documentación constante en el expediente administrativo correspondiente al procedimiento de contratación a autorizar o iniciar.

DÉCIMA. - El pago se ordena sobre la base de la solicitud y documentación constante en el expediente administrativo, el cual será entregado por el Administrador de Contrato, para que, a su vez, el Director Financiero proceda a ejecutar el pago conforme a la normativa vigente.

DÉCIMA PRIMERA. - Los autorizadores de inicio de los procesos de contratación, Ordenadores de Gasto y Ordenadores de Pago especificados en la presente Resolución, actuarán con eficacia, eficiencia y calidad, debiendo observar estrictamente las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas vigentes, caso contrario, responderán por sus acciones u omisiones de conformidad con la Ley.

DÉCIMA SEGUNDA. - La documentación original correspondiente a los procesos de contratación pública mencionados en el presente instrumento, reposará en la Dirección Financiera de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social; y, cada unidad administrativa autorizadora del gasto mantendrá una copia fotostática de toda la documentación que respalde los procesos de contratación.

DÉCIMA TERCERA. - En cumplimiento del artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, ninguna autoridad podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

DÉCIMA CUARTA. - Los ordenadores de gasto que autoricen el inicio a los procesos de contratación pública serán los responsables de la culminación del proceso iniciado en el marco de la normativa vigente.

DÉCIMA QUINTA. - Dentro de los procesos de contratación que se ejecuten en el SNAI, las áreas requirentes serán los responsables exclusivos del contenido de los

términos de referencia y/o especificaciones técnicas y estudios de mercado y demás documentos que se generen en la etapa preparatoria del proceso de contratación.

DÉCIMA SÉXTA. - No podrá actuar como administrador de contrato, fiscalizador o supervisor, el servidor público que haya sido integrante de la Comisión Técnica o haya participado en la fase precontractual del proceso de contratación.

DÉCIMA SÉPTIMA. - Los diferentes delegados deberán actuar en los términos de la presente Resolución y en función de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia; de lo contrario, responderán administrativa, civil y penalmente. En todo acto o contrato que ejecuten en virtud de esta delegación, harán constar expresamente tal circunstancia.

DÉCIMA OCTAVA.- Todas las Unidades Administrativas del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores y las áreas tanto sustantivas como adjetivas y asesoras son responsables de cumplir con los principios que rigen la administración pública, así como de dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas en los informes que realicen las entidades de control, a todos los procesos relacionados con las áreas de su competencia y al final de cada ejercicio fiscal remitir un informe de cumplimiento a la Dirección General.

DÉCIMA NOVENA.- Los servidores públicos del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, independientemente del cargo que ocupen en la institución, son responsables de cumplir con el principio de legalidad previsto en la Constitución de la República del Ecuador, con el ordenamiento jurídico vigente, con la normativa vigente relacionada con el Sistema Nacional de Rehabilitación Social y con los principios que rigen la administración pública.

VIGÉSIMA- Los delegados para los montos, cuantía y procesos de contratación pública establecidos en esta Resolución, remitirán la documentación completa, a la Unidad de Contratación Pública, a través del Director Administrativo, a fin de que dé el trámite que corresponda.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Encárguese de la ejecución de la presente resolución, todas las áreas y unidades administrativas y operativas del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Las máximas autoridades de los centros de privación de libertad en sus diversos tipos, de los centros de adolescentes infractores, de las unidades zonales de desarrollo integral y los directores de planta central, a partir de la suscripción de esta Resolución no suscribirán convenios de ningún tipo, a menos que cuenten con la delegación expresa de la máxima autoridad. Los convenios que se suscriban inobservando

esta disposición no tendrán efectos institucionales y los servidores que los hubieren suscrito serán absolutamente responsables de los compromisos asumidos, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales que correspondan.

VIGÉSIMA TERCERA. - Para efectos de comprensión y uniformidad en los términos que se manejan en el Sistema Nacional de Rehabilitación Social se informa que:

1. Cuando se hable de servidores de seguridad penitenciaria y servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria se está haciendo referencia a los servidores públicos que pertenecen al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria independientemente del grado que ostenten.

2. Los términos “ASP” o “agente de seguridad penitenciaria” hace referencia a un grado específico por lo que, la terminología que debe ser usada en cualquier documento es “servidor de seguridad penitenciaria” o “servidor del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria”

3. El término “agente de tratamiento penitenciario” no se usa y no corresponde a ninguna denominación vigente.

4. Para referirse a personas privadas de libertad se utiliza dicha denominación, esto es “persona privada de libertad” o “PPL”. No se debe utilizar la sigla “PACL” ni “persona adulta en conflicto con la ley”.

5. Para referirse a las personas privadas de libertad no se utilizará los términos: “preso”, “reo” ni “prisionero”.

6. Para referirse a los centros de privación de libertad en caso de que se desconozca el tipo de servicio que presta, se utilizará el término “centro de privación de libertad” o “CPL”, al igual que para referirse a los centros de privación de libertad que son de tipo complejo penitenciario.

7. Para referirse a los centros de privación de libertad no se utilizará los términos: “cárcel” ni “prisión”.

VIGÉSIMA CUARTA. - Los ordenadores de gasto son quienes autorizan el inicio del proceso de contratación, quienes adjudican contrataciones y suscriben contratos en el ámbito de sus competencias, jurisdicción territorial y/o cobertura, procedimiento y límite de cuantía de acuerdo al presupuesto inicial del estado de cada ejercicio económico. Son ordenadores de gasto todos los servidores a quienes se ha delegado esta atribución conforme los artículos previstos en esta Resolución.

VIGÉSIMA QUINTA. - Es ordenador de pago de todas las obligaciones contraídas por el

Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores el servidor público que ejerce como Director Financiero, quien además es responsable de autorizar el pago una vez verificado el cumplimiento de los procesos determinados en la normativa vigente.

VIGÉSIMA SEXTA. - La Dirección de Administración de Talento Humano y la Dirección del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, en el ámbito de sus competencias, elaborarán las acciones de personal de los servidores de Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - Encárguese a la Dirección Administrativa la custodia de la presente resolución y envío para la respectiva publicación en el Registro Oficial.

VIGÉSIMA OCTAVA. - Cuando esta resolución o cualquier normativa del Sistema Nacional de Rehabilitación Social haga referencia a “máxima autoridad del centro” se entenderá que se trata del servidor público que se encarga de la dirección, administración y funcionamiento del centro independientemente de la denominación de director, coordinador o responsable de acuerdo a los registros de talento humano.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - Las autoridades que tenían delegaciones en materia de contratación pública y convenios de pago en las Resoluciones N° SNAI-SNAI-2022-0029-R, N° SNAI-SNAI-2023-0016-R, N° SNAI-SNAI-2023-0023-R y N° SNAI-SNAI-2023-0102-R, SNAI-SNAI-2024-0302-R, SNAI-SNAI-2024-0318-R y SNAI-SNAI-2025-0086-R serán responsables de la culminación y cierre de los procesos en el marco de las delegaciones en dichas resoluciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga la Resolución Nro. SNAI-SNAI-2024-0318-R de 24 de junio de 2024, la Resolución Nro. SNAI-SNAI-2025-0086-R de 27 de octubre de 2025 y todas aquellas resoluciones y disposiciones de igual o inferior jerarquía que se contrapongan a la presente Resolución y, consecuentemente se revoca las delegaciones otorgadas en la Resolución Nro. SNAI-SNAI-2024-0318-R y Resolución Nro. SNAI-SNAI-2025-0086-R de 27 de octubre de 2025; sin perjuicio de que, las autoridades que tenían delegaciones para aspectos de contratación pública y convenios de pago, sean responsables de la culminación y cierre de los procesos en el marco de las delegaciones realizadas.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y suscrita en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil veinticinco.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Mauricio Fernando Mayorga Vallejo
DIRECTOR GENERAL

aj/ha





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

NGA/FMA

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.