

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDO:

##### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

- 018 Deléguese al titular del Viceministerio de Economía de esta Cartera de Estado, para que participe como Delegado/a Permanente ante el Comité Nacional de Eficiencia Energética; y, ejecute todas las atribuciones establecidas en la normativa. .... 3

#### RESOLUCIONES:

##### MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA:

###### DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS:

- 000019 Expídese la reforma a la Resolución No. 0000016 en la que se expiden las reglas para el manejo de la pesquería de langostino (*scyllarides astori*) en la provincia de Galápagos, temporada 2024 ..... 7

##### DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:

- 014-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2024 Expídese la delegación para el titular de la Dirección de Gestión de Cambio y Cultura Organizativa ..... 13

##### DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS:

- 001-NG-DINARP- 2024 Incorpórese al “Consejo de Aseguramiento de Calidad de la Educación - CACES”, como parte del Sistema Nacional de Registros Públicos ..... 19
- 002-NG-DINARP- 2024 Incorpórese a la “Secretaría de Gestión de Riesgos”, como parte del Sistema Nacional de Registros Públicos ..... 25

Págs.

**SECRETARÍA NACIONAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS:**

<b>SNGR-027-2024</b> Institucionalícese el “ADM-SNGR-PR-09 Procedi- miento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual), versión 2.0”. .....	<b>35</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

**ACUERDO MINISTERIAL NRO. 018****EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, SUBROGANTE****CONSIDERANDO:**

- Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;
- Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que el artículo 227 de la Carta Constitucional, indica que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que el artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP), establece las atribuciones y responsabilidades que tiene el ente rector del SINFI, como ente estratégico para el país y su desarrollo, atribuciones y deberes, que serán cumplidos por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas;
- Que el artículo 75 del COPLAFIP, faculta al ministro a cargo de las finanzas públicas: *“...delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo. Los actos administrativos ejecutados por los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados para el efecto por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas, tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de esta Cartera de Estado y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado (...)”*;
- Que el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo (COA), permite que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la

- de gestión, a: *“Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”*;
- Que el artículo 70 del COA, señala que la delegación contendrá: *“1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”*;
- Que el artículo 71 del COA, determina que son efectos de la delegación: *“1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;
- Que el COA, en el artículo 82, señala respecto a la subrogación: *“Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior. La subrogación únicamente se aplicará en los casos previstos en la ley”*;
- Que la Ley Orgánica de Eficiencia Energética, publicada en el Suplemento del Registro Oficial nro. 449 de 19 de marzo de 2019, tiene por objeto establecer el marco legal y el régimen de funcionamiento del Sistema Nacional de Eficiencia Energética-SNEE; y, promover el uso eficiente, racional y sostenible de la energía en todas sus formas;
- Que el artículo 5 de la Ley Orgánica de Eficiencia Energética, establece el Sistema Nacional de Eficiencia Energética: *“...como el conjunto de instituciones, políticas, planes y programas de inversión estructurados para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Nacional de Eficiencia Energética-PLANEE (...)”*;
- Que en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Eficiencia Energética, determina: *“Comité Nacional de Eficiencia Energética.- Para la coordinación interinstitucional en materia de eficiencia energética, se conforma el Comité Nacional de Eficiencia Energética-CNEE, como un órgano técnico constituido por los siguientes miembros: (...) 6. La o el Ministro rector de la economía y las finanzas o su delegado permanente (...)”*;
- Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, indica que: *“(...) Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin*

*perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial. El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 35 de 27 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Daniel Noboa Azín, designó al señor Juan Carlos Vega Malo, como Ministro de Economía y Finanzas;

Que con Acuerdo Ministerial Nro. 037 de 1 de agosto de 2023, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 373 de 14 de agosto de 2023, el Ministro de Economía y Finanzas, expidió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico del Ministerio de Economía y Finanzas; y,

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. 017 de 18 de marzo de 2024, el Ministro de Economía y Finanzas, resolvió: *“El señor economista Daniel Roberto Falconí Heredia, Viceministro de Finanzas, subrogará el cargo de Ministro de Economía y Finanzas, por el período comprendido del 19 al 21 de marzo del presente año”*.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos: 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador; 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 69 del Código Orgánico Administrativo; y, 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### **ACUERDA:**

**Artículo único.-** Delegar al titular del Viceministerio de Economía de esta Cartera de Estado, para que, en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, participe como delegado/a permanente ante el Comité Nacional de Eficiencia Energética; y, ejecute todas las atribuciones establecidas en la normativa.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** El delegado/a debe presentar al Ministro/a de Economía y Finanzas, un informe trimestral sobre el cumplimiento de la presente delegación.

**SEGUNDA.-** La delegación realizada no supone cesión de la titularidad de la competencia, por lo que no es necesario reformar o derogar el presente Acuerdo para que la autoridad delegante ejerza su competencia.

**TERCERA.-** Las decisiones del delegado/a se considerarán adoptadas por él/ella; y, será responsable por cualquier acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, debiendo observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; en virtud de lo dispuesto en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo.

**CUARTA.-** Esta delegación rige hasta su expresa revocatoria; 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 las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma, al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo en cumplimiento del artículo 73 del Código Orgánico Administrativo.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

**ÚNICA.-** Deróguese el Acuerdo Ministerial 0103 de 08 de noviembre de 2021, y cualquier delegación y/o disposición de igual o menor jerarquía contraria a lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial.

#### **DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.-** De la notificación y publicación encárguese la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., el 19 de marzo de 2024.



Daniel Roberto Falconí Heredia  
**MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, SUBROGANTE**

Ministerio del Ambiente, Agua  
y Transición Ecológica**RESOLUCIÓN No. 0000019****Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery**  
**Director del Parque Nacional Galápagos****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria;
- Que,** el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a la población el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*;
- Que,** el artículo 66, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador consagra y garantiza a las personas el derecho a una vida digna que asegure su salud y alimentación;
- Que,** el artículo 74 de la Constitución de la República del Ecuador contempla el derecho de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades a beneficiarse del ambiente y de las riquezas naturales que les permitan el buen vivir;
- Que,** el artículo 83 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador estipula que, son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: **1.** Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, lo que en su conjunto determinan que acorde a los artículos 20 y 21 de la LOREG, como autoridad ambiental con jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que se realicen en la Reserva Marina de Galápagos y Parque Nacional Galápagos, tenemos la obligación de cumplir y hacer cumplir el vigente Sistema de Zonificación de las Áreas Protegidas de Galápagos;
- Que,** el segundo inciso del artículo 242 de la Constitución de la República del Ecuador constituye a la provincia de Galápagos en un régimen especial;
- Que,** el artículo 258 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, la planificación y desarrollo de la provincia de Galápagos se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine, por lo que para su protección se limitarán los derechos de migración interna, trabajo o cualquier otra actividad pública o privada que pueda afectar al ambiente, en cuyo caso las personas residentes permanentes afectadas por la limitación de los derechos tendrán acceso preferente a los recursos naturales y a las actividades ambientalmente sustentables;

- Que,** el artículo 2 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos (LOREG), prescribe entre las finalidades para alcanzar el Buen Vivir, las siguientes: **2.** El acceso preferente de los residentes permanentes, afectados por la limitación de sus derechos, a los recursos naturales y a las actividades ambientalmente sostenibles garantizando un desarrollo equitativo, intercultural y plurinacional. **3.** El desarrollo sostenible de la provincia de Galápagos, de acuerdo a sus límites ambientales y la resiliencia de los ecosistemas y el mejoramiento de la calidad de vida;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos dispone que, las políticas, planes, normativas y acciones públicas y privadas en la provincia de Galápagos y sus áreas naturales protegidas, buscan la sostenibilidad y el equilibrio entre el Estado, la sociedad y la economía, que involucran tres elementos consustanciales de manejo de desarrollo social, conservación de la naturaleza y desarrollo económico y se regirán por varios principios, entre estos el precautelatorio, que indica que cuando haya peligro de daño grave o irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse por las autoridades públicas competentes para postergar la adopción de cualquier medida que consideren eficaz para impedir la degradación del medio ambiente;
- Que,** el artículo 16 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos señala que, el Parque Nacional y la Reserva Marina de Galápagos forman parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), por tanto, el régimen jurídico administrativo de estas áreas es especial y se sujetará a lo previsto en la Constitución, la presente ley y normas vigentes sobre la materia;
- Que,** el artículo 20 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos contempla que, la Autoridad Ambiental Nacional contará con una unidad administrativa desconcentrada a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen de conformidad con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- Que,** el artículo 21 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos establece las atribuciones del Parque Nacional Galápagos, entre las que consta el manejo y control de las áreas naturales protegidas de la provincia;
- Que,** el artículo 56 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos estipula que, la actividad pesquera artesanal en la Reserva Marina de Galápagos se someterá al principio precautelatorio y al de conservación y manejo adaptativo, así como otros que estén contenidos en la Constitución y demás leyes que fueran aplicables para la utilización sostenible de los recursos hidrobiológicos;
- Que,** el artículo 58 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos manifiesta que, en el área de la Reserva Marina de la provincia de Galápagos está permitida únicamente la pesca artesanal comercial, la cual se regirá por lo dispuesto en el Reglamento que dicte para el efecto el ministerio que ejerce la rectoría de la política pública ambiental y que la Autoridad Ambiental Nacional expedirá el calendario pesquero y determinará las especies cuya pesca esté permitida en la provincia de Galápagos así como sus volúmenes de captura, en coordinación con las entidades técnicas competentes del sector y el Consejo de Gobierno;

- Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo señala que el acto normativo de carácter administrativo es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa;
- Que,** el artículo 3 del Reglamento Especial para la actividad pesquera en la Reserva Marina de Galápagos determina como actividad pesquera artesanal, la que realizan los pescadores artesanales debidamente autorizados, para el aprovechamiento de las especies bioacuáticas existentes en la RMG, en las fases de extracción y comercialización;
- Que,** el artículo 73 del Reglamento Especial para la actividad pesquera en la Reserva Marina de Galápagos dispone que, se permite la pesca de todas las especies establecidas en el Plan de Manejo de la RMG bajo las regulaciones de artes de pesca, esfuerzo de pesca, periodos permitidos, zonas de pesca y tallas;
- Que,** el artículo 80 del Reglamento Especial para la Actividad Pesquera en la Reserva Marina de Galápagos señala que, la optimización de la actividad pesquera artesanal en la RMG obedecerá a los principios precautelatorio y de desarrollo sustentable considerando los aspectos biológicos, sociales, económicos y de gobernabilidad, de conservación de la biodiversidad, manejo adaptativo y demás lineamientos para la utilización sustentable de los recursos pesqueros, contenidos en la LOREG, su Reglamento General de Aplicación, el Plan de Manejo de la RMG y este reglamento;
- Que,** el artículo 81 del Reglamento Especial para la Actividad Pesquera en la Reserva Marina de Galápagos señala que, para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, se establecerán y aplicarán de manera permanente y oportuna medidas y acciones relacionadas con la actividad pesquera artesanal en la RMG, fundamentadas en los principios contenidos en la LOREG, su Reglamento General de Aplicación, el Plan de Manejo de la RMG y este reglamento;
- Que,** el artículo 37 del Estatuto Administrativo del Parque Nacional Galápagos prevé que, mediante resolución se establecerá las medidas de ordenamiento que fueren necesarias para cada una de las pesquerías, en la que se considerará el volumen o cantidad total de productos pesqueros que se podrá movilizar al territorio continental del Ecuador; el número de individuos y su peso; y, los valores indicados en los respectivos;
- Que,** el artículo 9, numeral 1.2.1 del Estatuto Orgánico por Procesos del Parque Nacional prevé entre las atribuciones del Director del Parque Nacional Galápagos formular lo siguiente: **c)** Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes de manejo y planes operativos del PNG; **f)** establecer estrategias para asegurar la conservación de la integridad ecológica y la biodiversidad de los ecosistemas insulares y marinos del archipiélago; **y)** Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la DPNG;
- Que,** el Plan de Manejo de las Áreas Protegidas de Galápagos para el Buen Vivir es la herramienta que determina las gestiones de manejo de las áreas protegidas del Archipiélago así como las directrices que se aplican para la gestión y desarrollo de la provincia y establece como parte de sus objetivos gestionar la conservación de los ecosistemas de Galápagos y su biodiversidad para mantener su capacidad de generar servicios e incorporar y articular las políticas de conservación de las áreas protegidas al modelo territorial del Plan de Ordenamiento Territorial y desarrollo

sustentable del régimen especial de Galápagos para alcanzar el uso sustentable de los servicios de los ecosistemas y su biodiversidad;

- Que,** a través de Acuerdo Ministerial N.-026-A de fecha 23 de marzo de 2016, publicado en el Registro Oficial N.-760 de fecha 23 de mayo 2016, se emite la Zonificación en la Reserva Marina de Galápagos, señalándose que con el fin de implementar la política de conservación de los ecosistemas marinos y biodiversidad presente en las islas Darwin y Wolf, ubicadas en la Reserva Marina de Galápagos y precautelar su valor ecológico, se los establece como un Santuario Marino, el primero de su tipo dentro de la República del Ecuador, estableciendo que, en esta zona de protección se prohíbe completamente la pesca y cualquier otra actividad extractiva, permitiéndose únicamente los usos establecidos en el sistema de zonificación de las Islas Galápagos;
- Que,** la Corte Constitucional del Ecuador, con fecha 8 de diciembre del 2021, emitió sentencia dentro del caso No. 82-16-IN/21, respecto de la demanda de inconstitucionalidad presentada por el fondo y forma en contra del artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 026-A de 23 de marzo de 2016, que establece el sistema de zonificación de Áreas Protegidas de Galápagos, siendo que una vez que se analizaron los cargos, la Corte Constitucional desestima la acción de inconstitucionalidad señalando en la parte pertinente: *“Es así que, no se verifica que la zonificación a la que hace referencia el artículo 3 del Acuerdo Ministerial contradiga las normas constitucionales sobre el derecho al trabajo, en el marco de la protección del ecosistema de Galápagos. Bajo estas consideraciones, se descartan los cargos esgrimidos por el accionante respecto de la alegada incompatibilidad con los artículos 33 y 325 de la Constitución”*;
- Que,** el artículo 74 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional señala que: *“El control abstracto de constitucionalidad tiene como finalidad garantizar la unidad y coherencia del ordenamiento jurídico a través de la identificación y la eliminación de las incompatibilidades normativas, por razones de fondo o de forma, entre las normas constitucionales y las demás disposiciones que integran el sistema jurídico”*, siendo que al haberse desestimado el caso por parte de la Corte Constitucional, a su vez se reconoce que el artículo 3 del Acuerdo Ministerial 026-A, mantiene coherencia con el ordenamiento jurídico que rige en el régimen especial de Galápagos y no afecta ningún derecho constitucional y por tanto es legítimo y de cumplimiento obligatorio en pro de la protección de la Reserva Marina de Galápagos;
- Que,** el artículo 133 del Código Orgánico Administrativo estipula que, los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo, determinando además que, asimismo, el órgano competente puede, de oficio, realizar las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en el plazo de tres días subsiguientes a la expedición de cualquier acto administrativo.
- Que,** el artículo 98 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la función Ejecutiva señala que, Los errores de hecho o matemáticos manifiestos pueden ser rectificadas por la misma autoridad de la que emanó el acto en cualquier momento;
- Que,** el artículo 170, numeral 2 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la función Ejecutiva determina que, la Administración Pública Central podrá, asimismo,

rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos;

**Que,** mediante Resolución Nro. 0000016 del 1 de marzo de 2024, la máxima autoridad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos expide las Reglas para el Manejo de la Pesquería de Langostino (*Scyllarides astori*) en la provincia de Galápagos, temporada 2024;

**Que,** con Memorando Nro. MAATE-DPNG/DE-2024-0221-M, de fecha 1 de marzo del 2024, la Directora de Ecosistemas de la DPNG, remite la propuesta de Reforma a la Resolución Nro. 0000016 por la que se expide las Reglas para el Manejo de la pesquería de langostino (*Scyllarides Astori*) en la provincia de Galápagos, temporada 2024, a la que adjunta el Informe Técnico Nro. 22 de fecha 1 de marzo de 2024, suscrito por el Responsable de Conservación y Usos de los Ecosistemas Marinos (E) y por la Directora de Ecosistemas, en el que recomiendan la Reforma a la Resolución expedida por la Dirección del Parque Nacional Galápagos Nro. 0000016 del 1 de marzo de 2024;

**Que,** mediante Memorando Nro. MAATE-DPNG/DAJ-2024-0069-M, de fecha 1 de marzo de 2024, la Directora de Asesoría Jurídica de la DPNG, al observar que la propuesta de Resolución no contraviene el ordenamiento jurídico vigente y que se ajusta a lo previsto en los artículos 133 del Código Orgánico Administrativo y artículos 98 y 170, numeral 2 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, emite pronunciamiento favorable y recomienda la suscripción de la misma;

En ejercicio de las atribuciones concedidas por los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Provincia de Galápagos en armonía con el artículo 88 del Reglamento Especial para la actividad pesquera en la Reserva Marina de Galápagos, el artículo 37 del Estatuto Administrativo del Parque Nacional Galápagos, artículo 130 del Código Administrativo y artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador;

#### RESUELVE:

#### **EXPEDIR LA REFORMA A LA RESOLUCIÓN No. 0000016 EN LA QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS PARA EL MANEJO DE LA PESQUERÍA DE LANGOSTINO (*SCYLLARIDES ASTORI*) EN LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS, TEMPORADA 2024**

**Artículo 1.-** La presente Resolución tiene por objeto Reformar dos articulados de la Resolución Nro. 0000016 del 1 de marzo de 2024, en la que se expiden las Reglas para el Manejo de la Pesquería de Langostino (*Scyllarides astori*) en la provincia de Galápagos, temporada 2024.

**Artículo 2.-** Sustitúyase el artículo 17 por el siguiente texto:

**Art. 17.- De la inspección previo a la salida a faena de pesca.** – Siempre que la DPNG lo requiere, las embarcaciones pesqueras artesanales deberán permitir que se realicen las labores de inspección y verificación de cumplimiento de la normativa vigente.

**Artículo 3.-** Elimínese el artículo 18 de la Resolución Nro. 0000016 del 1 de marzo de 2024, por consiguiente, la secuencia en la numeración de los artículos subsiguientes adoptara la continuidad de la numeración que corresponda.

**Artículo 4.-** En todo lo demás, se mantiene íntegro el texto de la Resolución No. 0000016 del 1 de marzo de 2024.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** - De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Directora de Ecosistemas (E), a los Directores de las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela, al Responsable (E) de la Oficina Técnica de Floreana, a la Directora de Educación Ambiental y Participación Social, a la Responsable del Subproceso de Administración, Bienes y Bodega de la DPNG y a los Responsables de Bodega de las Unidades Técnicas Operativas de la DPNG.

**Segunda.** - Del registro, comunicación, distribución y publicación en el Registro Oficial de la presente resolución encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través del Proceso correspondiente; y, de su publicación en la página web institucional encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social.

Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. **Comuníquese y Publíquese.** -

Dado en Puerto Baquerizo Moreno, al 01 día del mes de marzo del 2024.



Firmado electrónicamente por:  
ARTURO IGNACIO  
IZURIETA VALERY

**Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery**  
**Director del Parque Nacional Galápagos**

**Certificación:** Certifico que la presente Resolución fue emitida por el Director del Parque Nacional Galápagos.

Puerto Ayora, Santa Cruz, al 01 día del mes de marzo del 2024.



Firmado electrónicamente por:  
MARIUXI ANABELLEL  
ZURITA MONCADA

**Lcda. Mariuxi Anabellel Zurita Moncada**  
**Responsable Subproceso de Documentación y Archivo (E)**  
**Dirección del Parque Nacional Galápagos**

**RESOLUCIÓN Nro. 014-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2024**

Lcdo. Ottón José Rivadeneira González  
**DIRECTOR GENERAL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República, determina: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";*
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República, establece: *"El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos";*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna, señala: *"La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que,** además la norma constitucional, en su artículo 233, dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...);*
- Que,** el artículo 260 de la Ley Suprema, instituye: *"El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno";*
- Que,** en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, dispone que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación *"Será la encargada*

- de la administración y provisión de servicios relacionados con la gestión de la identidad y de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas”;*
- Que,** el artículo 8 de la norma *ibídem*, señala que el Director General es la máxima autoridad de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- Que,** en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, consta como atribución del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, entre otras: *“2. Expedir actos administrativos y normativos, manuales e instructivos u otros de similar naturaleza relacionados con el ámbito de sus competencias”;*
- Que,** el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia. En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que, de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas”;*
- Que,** el artículo 47 del citado cuerpo normativo establece: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*
- Que,** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes; 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones; 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan; 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos; y, 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;*
- Que,** el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, señala que la delegación deberá contener: *“1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de*

- delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación (...);*
- Que,** mediante Decreto del Congreso de la República del Ecuador S/N, publicado en el Registro Oficial Nro. 1252 de 29 de octubre de 1900, se estableció desde el 1 de enero de 1901, la creación del Registro Civil en la República del Ecuador;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 10 de fecha 24 de agosto de 2009, con su última reforma de 27 de noviembre de 2015, en su artículo 21 se determina: *“Adscribase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa entidad. El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar la normativa interna de carácter general”;*
- Que,** mediante Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0002, el Dr. César Antonio Martín Moreno, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, resolvió designar al Lcdo. Ottón José Rivadeneira González como Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, desde el 08 de febrero de 2024;
- Que,** Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0004, de 09 de febrero de 2024, suscrito por el Dr. César Antonio Martín Moreno, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, emitió la Política para Promover el Uso de Tecnologías Digitales en Procesos de Participación Ciudadana, en cuyo artículo 11 numeral 2 determina: *“2. Designar a un funcionario del nivel jerárquico superior o nivel directivo, como Responsable de Participación Ciudadana Digital, y notificar al ente rector de transformación digital y gobierno digital. Para esta designación se deberá considerar al titular del área responsable de participación ciudadana, o del área que por sus atribuciones guarde afinidad a procesos de participación ciudadana (...);”;*
- Que,** mediante Resolución No. 014-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2019, publicada en Edición Especial del Registro Oficial Nro. 822 el 19 de marzo de 2019, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en el que consta el nuevo modelo de gestión y el rediseño de la estructura institucional;
- Que,** en el numeral 1.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 822 de 19 de marzo de 2019, consta entre otras atribuciones del Director General de la DIGERCIC, dentro del proceso gobernante, las siguientes: *“(...) a. Ejercer todas las atribuciones que se establecen en la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles y demás normativa vigente. (...); c. Ejercer la*

*rectoría sobre el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación. (...); e. Establecer la política institucional en el ámbito de sus competencias. (...); h. Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional”;*

- Que,** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, establece como misión para la Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa: *“Gestionar los procesos de atención al público en base a las políticas, estrategias de transformación y gestión del cambio y cultura organizacional para mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos”*; y, asigna entre sus atribuciones y responsabilidades las siguientes; *“(…) d) Definir políticas y procedimientos de atención al ciudadano; e) Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos institucionales en la prestación de servicios; (...)”*;
- Que,** mediante oficio No. MINTEL-SGERC-2024-0163-O de 23 de febrero de 2024, suscrito por Ing. Juan Iván Cueva Vivanco, Subsecretario De Gobierno Electrónico Y Registro Civil, el cual manifiesta: *“(…) me permito poner en su conocimiento que mediante Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0004 de 9 de febrero de 2024 el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, emitió la POLÍTICA PARA PROMOVER EL USO DE TECNOLOGÍAS DIGITALES EN PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, la cual tiene por objeto de promover el uso de tecnologías digitales para facilitar el ejercicio de los derechos de participación y el involucramiento ciudadano en la formulación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos de regulación y otros asuntos de interés público, así como en la toma de decisiones, en todos los niveles de participación (...)”*;
- Que,** mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGPE-2024-0055-M, de 08 de marzo de 2024, suscrito por el Mgs. Luis Moncayo Córdova, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, solicitó al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, lo siguiente: *“(…) solicito a su autoridad, se delegue a la Dirección de Gestión de Cambio y Cultura Organizativa, como "Responsable de Participación Ciudadana Digital" de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, considerando la afinidad del área con los procesos de participación ciudadana a nivel institucional, y se autorice a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración del instrumento legal de delegación (...)”*.
- Que,** mediante sumilla inserta en el memorando Nro. DIGERCIC-CGPE-2024-0055-M, de 08 de marzo de 2024, el Lcdo. Ottón José Rivadeneira González, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, dispone a la Abg. María Doménica Guevara Villacís, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *“Estimada Doménica, favor la atención pertinente a lo solicitado con base en normativa legal vigente”*,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9, numeral 2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles,

**RESUELVE:**

Expedir la

**DELEGACIÓN PARA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN – DIGERCIC**

**Artículo 1.-** DELEGAR al titular de la Dirección de Gestión de Cambio y Cultura Organizativa, y/o quien haga sus veces para que, a más de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y, previo cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute en calidad de “Responsable de Participación Ciudadana Digital” de conformidad con lo contenido en el artículo 11 numeral 2 del Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0004 de 09 de febrero de 2024, y a las siguientes atribuciones:

- a) Ser el punto de contacto con el ente rector de transformación digital y gobierno digital, para la ejecución de la Política Para Promover el Uso de Tecnologías Digitales en Procesos de Participación Ciudadana.
- b) Coordinar con las áreas de la institución y demás actores involucrados, las acciones necesarias para la correcta aplicación de la Política Para Promover el Uso de Tecnologías Digitales en Procesos de Participación Ciudadana.
- c) Socializar al interno de la institución la Política Para Promover el Uso de Tecnologías Digitales en Procesos de Participación Ciudadana y demás instrumentos normativos emitidos por el ente rector de transformación digital y gobierno digital en el marco de esta política, así como las funcionalidades y beneficios de la Plataforma Nacional de Participación Ciudadana Digital.
- d) Verificar con las áreas de la institución, el cumplimiento de la normativa interna para la realización de los procesos de participación ciudadana digital.
- e) Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos de participación ciudadana digital a nivel consultivo y decisorio que se lleven a cabo en la institución.
- f) Mantener en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado el desarrollo de los procesos de participación ciudadana digital a nivel consultivo y decisorio, y sus resultados.
- g) Gestionar al interno de la institución, la incorporación de un enlace a la Plataforma Nacional de Participación Ciudadana Digital, dentro de la página web institucional.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, podrá revocar las atribuciones delegadas en la presente Resolución, en cualquier momento, de así considerarlo

oportuno; retomando las atribuciones delegadas, sin necesidad de que éstas sean reformadas o derogadas.

**Segunda.-** Sin perjuicio de la responsabilidad del delegante, es de responsabilidad del respectivo delegado los hechos y actos que se expidan o suscriban en virtud de la presente Resolución, quien deberá ejercerla en estricto apego a la Constitución y la ley e informar a la máxima autoridad, o cuando ésta así lo requiera.

#### DISPOSICIONES FINALES

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

**SEGUNDA.-** Por medio de la Unidad de Gestión de Secretaría de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, notifíquese el contenido de la presente Resolución, al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, a la Subdirección General, Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación General de Asesoría Jurídica, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinación General de Servicios, Dirección de Gestión de Cambio y Cultura Organizativa, así como el envío al Registro Oficial para la publicación correspondiente.

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los quince (15) días del mes de marzo de 2024.



Lcdo. Ottón José Rivadeneira González  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**RESOLUCIÓN No. 001-NG-DINARP- 2024**

Msc. Diana Carolina Velasco Aguilar

**DIRECTORA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS CONSIDERANDO:**

Que el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”*;

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

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

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, determina: *“La presente ley crea y regula el sistema de Registros Públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros. [...]”*;

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, manda: *“La presente Ley rige para las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y para las usuarias o usuarios de los registros públicos.”*;

Que el inciso primero del artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, dispone: *“Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. [...]”*;

Que el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, establece: *“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. Al amparo de esta Ley, para acceder a la información sobre el patrimonio de las personas cualquier solicitante deberá justificar y motivar su requerimiento, declarar el uso que hará del mismo y*

*consignar sus datos básicos de identidad, tales como nombres y apellidos completos, número del documento de identidad o ciudadanía, dirección domiciliaria y los demás datos que mediante el respectivo reglamento se determinen. Un uso distinto al declarado dará lugar a la determinación de responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales que el titular de la información pueda ejercer. La Directora o Director Nacional de Registros Públicos, definirá los demás datos que integran el sistema nacional y el tipo de reserva y accesibilidad.”;*

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, determina entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registros Públicos: *“1. Presidir el Sistema Nacional de Registros Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; [...] 5. Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca. [...]”;*

Que el numeral 2 del artículo 21 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece: *“Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Registros Públicos, todas las entidades reguladas por esta Ley deberán utilizar obligatoria la información que reposa en: [...] 2. El Sistema Nacional de Registros Públicos, para lo cual deberán cumplir con el trámite establecido en la ley que lo regula y demás normativa pertinente. Para el efecto, dichas entidades tienen la obligación de integrar los registros y bases de datos que estén a su cargo al Sistema Nacional de Registros Públicos en el plazo y con las formalidades requeridas por la Ley del Sistema Nacional de Registros Públicos y la entidad que presida el Sistema Nacional de Registros Públicos.”;*

Que el artículo 4 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, establece: *“El Director Nacional de Registros Públicos, previa resolución motivada, podrá disponer que se incorporen al Sistema, aquellos registros públicos no previstos expresamente en la Ley. La resolución de incorporación podrá expedirse una vez que se verifique lo siguiente: 1. Que se trate de base de datos que contengan un registro relativo a las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio, o la celebración de actos y contratos sobre los mismos, o al cumplimiento de sus obligaciones para con el Estado o sus instituciones; y, 2. Que se trate de registros administrados por instituciones del sector público o privado que brinden servicios a la ciudadanía. En su resolución, el Director indicará si los datos que constan en los registros que se incorporan al Sistema son accesibles o confidenciales y les dará la protección que corresponda según dicha clasificación. Este estatus podrá ser modificado, previa resolución motivada, en cualquier tiempo, de acuerdo a las circunstancias del momento, pero siempre dentro del marco jurídico vigente.”;*

Que el artículo 10 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, ordena: *“Son funciones del Director Nacional de Registros Públicos, a más de las señaladas en la Ley y este Reglamento, las siguientes: [...] 4. Emitir las resoluciones técnicas, operativas y administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema; [...] 8. Ordenar la publicación de la lista de registros públicos de datos para conocimiento de los usuarios;*

9. *Impulsar, promover, proteger y difundir el ejercicio de los derechos ciudadanos, especialmente en lo referente al acceso a la información y a la protección de datos públicos de carácter personal; [...] 11. Determinar mediante resolución las condiciones técnicas necesarias para la ejecución de la interoperabilidad.*”;

Que el artículo 15 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, establece: *“La Dirección Nacional de Registros Públicos estandarizará y administrará la información de las fuentes propias y externas, para lo cual todos los integrantes del sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea para proyectos y servicios de información.”*;

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 981, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 143, de 14 de febrero de 2020, con el cual se decretó la Implementación del Gobierno Electrónico en la Función Ejecutiva, expresa: *“La implementación del gobierno electrónico en la Función Ejecutiva, consiste en el uso de las tecnologías de la información y comunicación por parte de las entidades para transformar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de gobierno y empresas privadas a fin de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales a los ciudadanos, promover la interacción con las empresas privadas, fortalecer la participación ciudadana a través del acceso a la información y servicios gubernamentales eficientes y eficaces y coadyuvar con la transparencia, participación y colaboración ciudadana.”*;

Que el artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 981, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 143, de 14 de febrero de 2020, señala: *“Obligaciones de las entidades de la Función Ejecutiva.- A las instituciones de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de este Decreto Ejecutivo, les corresponderá: a. Colaborar en la generación de los instrumentos que sean necesarios para la aplicación de presente Decreto, así como para su cabal cumplimiento; y, b. Utilizar los medios electrónicos que determine el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, para la aplicación efectiva de las políticas de gobierno electrónico en la gestión pública.”*;

Que mediante Resolución Nro. 004-NG-DINARP-2023 de 02 de julio de 2023, la Dirección Nacional de Registros Públicos resolvió: *“ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE FUENTES Y ENTES REGISTRABLES Y LA CLASIFICACIÓN DE DATOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS”*; cuyo artículo 15 señala que: *“Una vez concluida la fase de incorporación técnica, la Dirección de Gestión y Registro solicitará a la Dirección de Protección de la Información, en el término de tres (3) días, clasifique los datos o información que se incorporará al Sistema Nacional de Registros Públicos y la recomendación de protección que corresponda según dicha clasificación, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente. La Dirección de Protección de la información emitirá un informe con la clasificación de la información conforme lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, instrumentos internacionales y demás normativa que fuere aplicable, mismo que deberá estar suscrito por su titular; y deberá ser remitido a la Dirección de Gestión y Registro para el trámite correspondiente. Sin embargo, la clasificación de la información podrá ser modificada en cualquier momento, previo informe motivado, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente”*;

Que el artículo 16 de la norma de la referencia, determina que: *“La Dirección de Gestión y Registro solicitará a la Dirección de Normativa que, en el término de tres (3) días elabore el proyecto de resolución de incorporación de la entidad pública o privada que administra el registro público al Sistema Nacional de Registros Públicos, la clasificación de la información y protección que se le otorgará de conformidad con el informe que elaboró la Dirección de Protección de la Información. El proyecto de resolución se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos para su aprobación y suscripción. La Coordinación Gestión, Registro y Seguimiento notificará a la institución con la resolución de incorporación como ente registral suscrita por la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Público. En caso de que se trate de la incorporación de nuevas fuentes y campos de información de instituciones públicas o privadas que forman parte del Sistema Nacional de Registro Públicos no se deberá cumplir con lo dispuesto en el presente artículo. Sin embargo, la Coordinación Gestión, Registro y Seguimiento notificará la incorporación de los campos o información y el informe de clasificación emitido por la Dirección de Protección de la Información”;*

Que a través de Resolución Nro. 044-NG-DINARDAP-2016, de 22 de septiembre de 2016, contenido de la *“Norma Técnica de Interoperabilidad del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos”*, en el artículo 5 se establece para la integración: *“[...] de los entes registrales, fuentes propias y fuentes externas, considerados proveedores de información de registro de datos públicos, se deben considerar los siguientes componentes: Conectividad, Mecanismo de Integración, Seguridad.”;*

Que mediante oficio CACES-UTIC-2023-0008-O de 26 de octubre del 2023, el Ing. Giovanni Paolo Moreno Aguilar, en su calidad de Analista de Infraestructura y Redes 3 del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación solicitó a la DINARP: *“(...) conforme la necesidad operativa en los procesos internos del CACES, se solicita a usted, muy respetuosamente, autorizar y disponer a quien corresponda para que se realicen las gestiones pertinentes a la integración de un web service del CACES como fuente de información al SINARP; para lo cual, adjunto la siguiente documentación habilitante: - Formulario de Incorporación - Matriz de Datos, - Manual técnico, - Diccionario de datos, - Datos para pruebas y – Credenciales (...)”*

Que mediante el gestor documental J-TRAC APP-17045, ingresado a la Dirección de Protección de la Información el 15 de enero de 2024, se solicitó por parte de la Dirección de Gestión y Registro, la clasificación de los campos que no se encuentran incorporados a la plataforma del Sistema Nacional de Registros Públicos, pertenecientes a la CACES.

Que mediante informe Nro. DPI-CLASIFICACION-2024-003, de 01 de febrero de 2024, suscrito por la Dirección de Protección de la Información, contenido del *“Informe de Clasificación de Datos”* que en su parte pertinente concluye: *“(...) los campos referidos en el numeral 4.1 son confidenciales, por lo que, solo se podrá acceder a los mismos cuando quien lo solicite, reúna las condiciones de legitimidad y presente la justificación jurídica que motive su petición. En cuanto a los datos accesibles los cuales no requieren de legitimación para acceder, determinados en el numeral 4.2 del presente informe, se encuentran sujetos al principio de*

publicidad, cuyo acceso, no provoca un menoscabo de derechos individuales, ni interfiere con las actividades propias de la entidad que los trata, y su entrega permite a las instituciones estatales definidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, para que puedan interoperar y de esta forma brindar un servicio público enmarcado en los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación que rigen la Administración Pública. Las entidades consumidoras que accedan a los campos del SINARP en el desempeño de sus actividades diarias deben guardar el debido sigilo y secreto de los datos personales bajo su tratamiento, cuya difusión es prohibida legalmente, por lo que deben mantener la debida discreción sobre aquella información a la que tengan acceso debido a su cargo, no pudiendo hacer uso de la misma en beneficio propio o de terceros. (...);

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2023-0024 de 26 de diciembre del 2023, el doctor César Antonio Martín Moreno, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, acuerda: “(...) Designar a la Mgs. Diana Carolina Velasco Aguilar, como Directora Nacional de Registros Públicos, a partir del 22 de diciembre de 2023, quién ejercerá las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y demás normativa aplicable. (...);

En ejercicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y su Reglamento de aplicación,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Incorporar al “Consejo de Aseguramiento de Calidad de la Educación - CACES”, como parte del Sistema Nacional de Registros Públicos, por ser una institución que posee y administra información pública perteneciente a personas naturales.

**Artículo 2.-** Integrar los datos otorgados por el “Consejo de Aseguramiento de Calidad de la Educación - CACES”, al Sistema Nacional de Registros Públicos, conforme al siguiente detalle:

No	NOMBRE IDENTIFICADOR DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	CLASIFICACIÓN	
			Accesible	Confidenciales (Accesibles con legitimación para acceder)
5	Fecha Aplicación	Fecha de la aplicación del examen	X	
6	Nombre Grupo Carrera	Nombre estándar de las carreras a la que pertenece la persona	X	
7	Nombre Proceso	Nombre del último proceso en el que se inscribió la	X	

		persona		
8	Numero Aplicacion	Número de la aplicación a las que se ha presentado la persona	X	
9	Resultado	Resultado obtenido en el examen	X	

**Nota:** La información contenida en el cuadro precedente, ha sido obtenida de manera textual de la “*Matriz de Datos Públicos*”, remitida por la entidad requirente.

**Artículo 3.-** El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación - CACES, otorgará la información que versa en el artículo 2, en la forma, periodicidad, medio, soporte y bajo las seguridades prescritas por la Dirección Nacional de Registros Públicos.

**Artículo 4.-** El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación - CACES, es responsable sobre la veracidad, autenticidad, actualización, administración, conservación, integridad, protección y control de sus registros y bases de datos a su cargo.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Encárguese de la ejecución, cumplimiento y seguimiento de la presente resolución a la Coordinación de Gestión Registro y Seguimiento y la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social, la difusión y publicación de la presente resolución en la página web institucional, así como la publicación del presente listado de registros públicos constante en la página web institucional.

Dado en la ciudad de Quito, esta resolución entra en vigencia en la fecha que consta registrada en la firma electrónica.

Quito, a los 07 días del mes de marzo de 2024.



Firmado electrónicamente por:  
DIANA CAROLINA  
VELASCO AGUILAR

**Msc. Diana Carolina Velasco Aguilar**

**DIRECTORA NACIONAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS**

**RESOLUCIÓN No. 002-NG-DINARP- 2024**

Mgs. Diana Carolina Velasco Aguilar

**DIRECTORA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS****CONSIDERANDO:**

- Que el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”;*
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”;*
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*
- Que el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, determina: *“La presente ley crea y regula el sistema de Registros Públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros. [...]”;*
- Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, manda: *“La presente Ley rige para las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y para las usuarias o usuarios de los registros públicos.”;*
- Que el inciso primero del artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, dispone: *“Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. [...]”;*

- Que el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, establece: *“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. Al amparo de esta Ley, para acceder a la información sobre el patrimonio de las personas cualquier solicitante deberá justificar y motivar su requerimiento, declarar el uso que hará del mismo y consignar sus datos básicos de identidad, tales como nombres y apellidos completos, número del documento de identidad o ciudadanía, dirección domiciliaria y los demás datos que mediante el respectivo reglamento se determinen. Un uso distinto al declarado dará lugar a la determinación de responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales que el titular de la información pueda ejercer. La Directora o Director Nacional de Registros Públicos, definirá los demás datos que integran el sistema nacional y el tipo de reserva y accesibilidad.”*;
- Que el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, determina entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registros Públicos: *“1. Presidir el Sistema Nacional de Registros Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; [...] 5. Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca. [...]”*;
- Que el numeral 2 del artículo 21 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece: *“Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Registros Públicos, todas las entidades reguladas por esta Ley deberán utilizar obligatoria la información que reposa en: [...] 2. El Sistema Nacional de Registros Públicos, para lo cual deberán cumplir con el trámite establecido en la ley que lo regula y demás normativa pertinente. Para el efecto, dichas entidades tienen la obligación de integrar los registros y bases de datos que estén a su cargo al Sistema Nacional de Registros Públicos en el plazo y con las formalidades requeridas por la Ley del Sistema Nacional de Registros Públicos y la entidad que presida el Sistema Nacional de Registros Públicos.”*;
- Que el artículo 2 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, dispone que el Sistema Nacional de Registros Públicos *“Está conformado por las instituciones públicas y privadas determinadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y las que en el futuro determine, mediante resolución, el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, en ejercicio de sus competencias.”*;
- Que el artículo 4 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, establece: *“El Director Nacional de Registros Públicos, previa resolución motivada, podrá disponer que se incorporen al Sistema, aquellos registros públicos no*

*previstos expresamente en la Ley. La resolución de incorporación podrá expedirse una vez que se verifique lo siguiente: 1. Que se trate de base de datos que contengan un registro relativo a las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio, o la celebración de actos y contratos sobre los mismos, o al cumplimiento de sus obligaciones para con el Estado o sus instituciones; y, 2. Que se trate de registros administrados por instituciones del sector público o privado que brinden servicios a la ciudadanía. En su resolución, el Director indicará si los datos que constan en los registros que se incorporan al Sistema son accesibles o confidenciales y les dará la protección que corresponda según dicha clasificación. Este estatus podrá ser modificado, previa resolución motivada, en cualquier tiempo, de acuerdo a las circunstancias del momento, pero siempre dentro del marco jurídico vigente.”;*

Que el artículo 10 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, ordena: *“Son funciones del Director Nacional de Registros Públicos, a más de las señaladas en la Ley y este Reglamento, las siguientes: [...] 4. Emitir las resoluciones técnicas, operativas y administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema; [...] 8. Ordenar la publicación de la lista de registros públicos de datos para conocimiento de los usuarios; 9. Impulsar, promover, proteger y difundir el ejercicio de los derechos ciudadanos, especialmente en lo referente al acceso a la información y a la protección de datos públicos de carácter personal; [...] 11. Determinar mediante resolución las condiciones técnicas necesarias para la ejecución de la interoperabilidad.”;*

Que el artículo 15 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, establece: *“La Dirección Nacional de Registros Públicos estandarizará y administrará la información de las fuentes propias y externas, para lo cual todos los integrantes del sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea para proyectos y servicios de información.”;*

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 981, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 143, de 14 de febrero de 2020, con el cual se decretó la Implementación del Gobierno Electrónico en la Función Ejecutiva, expresa: *“La implementación del gobierno electrónico en la Función Ejecutiva, consiste en el uso de las tecnologías de la información y comunicación por parte de las entidades para transformar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de gobierno y empresas privadas a fin de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales a los ciudadanos, promover la interacción con las empresas privadas, fortalecer la participación ciudadana a través del acceso a la información y servicios gubernamentales eficientes y eficaces y coadyuvar con la transparencia, participación y colaboración ciudadana.”;*

Que el artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 981, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 143, de 14 de febrero de 2020, señala: *“Obligaciones de las entidades de la Función Ejecutiva.- A las instituciones de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de este Decreto Ejecutivo, les corresponderá: a. Colaborar en la generación de los instrumentos que sean necesarios para la aplicación de presente Decreto, así como para su cabal cumplimiento; y, b. Utilizar los medios electrónicos que determine el*

*Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, para la aplicación efectiva de las políticas de gobierno electrónico en la gestión pública.”;*

Que a través de Resolución Nro. 044-NG-DINARDAP-2016, de 22 de septiembre de 2016, contenido de la “*Norma Técnica de Interoperabilidad del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos*”, en el artículo 5 se establece para la integración: “[...] *de los entes registrales, fuentes propias y fuentes externas, considerados proveedores de información de registro de datos públicos, se deben considerar los siguientes componentes: Conectividad, Mecanismo de Integración, Seguridad.*”;

Que mediante Resolución Nro. 004-NG-DINARP-2023 de 02 de julio de 2023, la Dirección Nacional de Registros Públicos resolvió: “*ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE FUENTES Y ENTES REGISTRALES Y LA CLASIFICACIÓN DE DATOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS*”; cuyo artículo 15 señala que: “*Una vez concluida la fase de incorporación técnica, la Dirección de Gestión y Registro solicitará a la Dirección de Protección de la Información, en el término de tres (3) días, clasifique los datos o información que se incorporará al Sistema Nacional de Registros Públicos y la recomendación de protección que corresponda según dicha clasificación, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente. La Dirección de Protección de la información emitirá un informe con la clasificación de la información conforme lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, instrumentos internacionales y demás normativa que fuere aplicable, mismo que deberá estar suscrito por su titular; y deberá ser remitido a la Dirección de Gestión y Registro para el trámite correspondiente. Sin embargo, la clasificación de la información podrá ser modificada en cualquier momento, previo informe motivado, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente*”;

Que el artículo 16 de la norma de la referencia, determina que: “*La Dirección de Gestión y Registro solicitará a la Dirección de Normativa que, en el término de tres (3) días elabore el proyecto de resolución de incorporación de la entidad pública o privada que administra el registro público al Sistema Nacional de Registros Públicos, la clasificación de la información y protección que se le otorgará de conformidad con el informe que elaboró la Dirección de Protección de la Información. El proyecto de resolución se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos para su aprobación y suscripción. La Coordinación Gestión, Registro y Seguimiento notificará a la institución con la resolución de incorporación como ente registral suscrita por la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Público. En caso de que se trate de la incorporación de nuevas fuentes y campos de información de instituciones públicas o privadas que forman parte del Sistema Nacional de Registro Públicos no se deberá cumplir con lo dispuesto en el presente artículo. Sin embargo, la Coordinación Gestión, Registro y Seguimiento notificará la incorporación de los campos o información y el informe de clasificación emitido por la Dirección de Protección de la Información*”;

Que mediante oficio Nro. SGR-SGR-2023-1118-O de 25 de septiembre del 2023, el Sr. Cristian Eduardo Torres Bermeo, en su calidad de Secretario de Gestión de Riesgos

solicitó a la DINARP: “(...) la incorporación de la fuente de la Secretaría de Gestión de Riesgos (SGR) en el Sistema Nacional de Registros Públicos SINARP. Para gestión de lo solicitado, sírvase encontrar anexos los documentos habilitantes correspondientes. Adicional, se indica que los datos para las pruebas se encuentran en el manual técnico adjunto y las credenciales de acceso serán remitidas en sobre cerrado al Oficial de Seguridad de la Información de DINARP (...)”

Que mediante el gestor documental J-TRAC APP-16949, ingresado a la Dirección de Protección de la Información el 17 de enero de 2024, se solicitó por parte de la Dirección de Gestión y Registro, la clasificación de los campos en función de la documentación adjunta.

Que mediante informe Nro. DPI-CLASIFICACION-2024-002, de 01 de febrero de 2024, suscrito por la Dirección de Protección de la Información, contentivo del “Informe de Clasificación de Datos” que en su parte pertinente concluye: “(...) los campos referidos en el numeral 4.1 son confidenciales, por lo que, solo se podrá acceder a los mismos cuando quien lo solicite, reúna las condiciones de legitimidad y presente la justificación jurídica que motive su petición. En cuanto a los datos accesibles los cuales no requieren de legitimación para acceder, determinados en el numeral 4.2 del presente informe, se encuentran sujetos al principio de publicidad, cuyo acceso, no provoca un menoscabo de derechos individuales, ni interfiere con las actividades propias de la entidad que los trata, y su entrega permite a las instituciones estatales definidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, para que puedan interoperar y de esta forma brindar un servicio público enmarcado en los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación que rigen la Administración Pública. Las entidades consumidoras que accedan a los campos del SINARP en el desempeño de sus actividades diarias deben guardar el debido sigilo y secreto de los datos personales bajo su tratamiento, cuya difusión es prohibida legalmente, por lo que deben mantener la debida discreción sobre aquella información a la que tengan acceso debido a su cargo, no pudiendo hacer uso de la misma en beneficio propio o de terceros. Por los fundamentos de hecho y de derecho antes expuestos y toda vez que se ha precautelado el derecho a la protección de datos personales instituido en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento de aplicación, esta Dirección ha clasificado los campos de la Secretaría de Gestión de Riesgos conforme se detalla en los cuadros precedentes. (...)”;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2023-0024 de 26 de diciembre del 2023, el doctor César Antonio Martín Moreno, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, acuerda: “(...) Designar a la Mgs. Diana Carolina Velasco Aguilar, como Directora Nacional de Registros Públicos, a partir del 22 de diciembre de 2023, quién ejercerá las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y demás normativa aplicable. (...)”;

En ejercicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y su Reglamento de aplicación,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Incorporar a la “*Secretaría de Gestión de Riesgos*”, como parte del Sistema Nacional de Registros Públicos, por ser una institución que posee y administra información pública perteneciente a personas naturales.

**Artículo 2.-** Integrar los datos otorgados por la “*Secretaría de Gestión de Riesgos*”, al Sistema Nacional de Registros Públicos, conforme al siguiente detalle:

Matriz "Servicio Web Evento"				
No	NOMBRE IDENTIFICADOR DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	CLASIFICACIÓN	
			Accesible	Confidenciales (Accesibles con legitimación para acceder)
1	idEvento	Identificador único del evento, creado automáticamente de manera secuencial.	X	
2	codigoEvento	Identificador único del evento, definido por la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos.	X	
3	estado_evento	Estado del evento	X	
4	estado_evento_id	Identificador del estado del evento.	X	
5	fecha_ocurrencia	Fecha en la que ocurre el evento.	X	
6	desarrollo	Descripción larga del detalle de cómo sucedió el evento, cuáles fueron sus principales causas o características de cómo se desarrolló	X	
7	amenazas_futuras	Identificación de posibles amenazas que pueden darse luego de la ocurrencia del evento.	X	
8	provincia	Provincia donde se origina el evento.	X	
9	provincia_id	Identificador de la provincia donde se origina el evento.	X	
10	canton	Cantón donde se origina el evento.	X	
11	canton_id	Identificador del cantón donde se origina el evento.	X	
12	parroquia	Parroquia donde se origina el evento.	X	
13	parroquia_id	Identificador de la parroquia donde se origina el evento.	X	
14	coord_latitud	Coordenadas donde se origina el evento.	X	
15	coord_longitud	Coordenadas donde se origina el evento.	X	
16	coord_altitud	Coordenadas donde se origina el evento.	X	
17	direccion	Dirección de donde ocurre el evento	X	

18	lugar_cercano	Lugar cercano	X	
19	estimacion_total_poblacion	Estimación total de personas de un sector o comunidad donde se va a evaluar	X	
20	estimacion_total_familias	Estimación total de familias de un sector o comunidad donde se va a evaluar	X	
21	estimacion_total_edificaciones	Estimación total de viviendas dentro de un sector o comunidad donde se va a evaluar	X	
22	cultura_predominante	Cultura predominante	X	
23	estimacion_afectados_poblacion	Estimación total de personas afectadas de un sector o comunidad donde se va a evaluar	X	
24	estimacion_afectados_familias	Estimación total de familias afectadas de un sector o comunidad donde se va a evaluar	X	
25	estimacion_afectados_edificaciones	Estimación total de viviendas afectadas de un sector o comunidad donde se va a evaluar	X	
26	recomendaciones	Recomendaciones	X	
27	tipo_evento	Tipo de evento de acuerdo a la categorización establecida por SGR de los eventos peligrosos relacionados con la gestión del riesgo de desastres y por los cuales se activa la respuesta interinstitucional.	X	
28	tipo_evento_id	Identificador de tipo evento	X	
29	tipo_origen_evento	Tipo de origen de evento	X	
30	tipo_origen_evento_id	Identificador del tipo de origen que ocasiona el evento peligroso.	X	
31	nombre_origen	Identificador (nombre propio) del tipo de origen que ocasiona el evento peligroso.	X	
32	descripcion	Descripción corta que permite una rápida identificación del evento	X	
33	total_nucleos	Total de núcleos familiares impactados por el evento.	X	

Matriz "Servicio Web Núcleos"				
No	NOMBRE IDENTIFICADOR DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	CLASIFICACIÓN	
			Accesible	Confidenciales (Accesibles con legitimación para acceder)
1	nucleo_familiar_id	Identificador único del núcleo familiar, creado automáticamente de manera secuencial.	X	

2	damnificado	Este campo es nulo o falso si la familia es afectada; si la familia cumple con los parámetros de pérdida total a sus medios de vida, pérdida total de la vivienda, de bienes esenciales, fallecimiento del jefe de familia, afectación permanente al jefe de familia o algunos de sus miembros; es damnificada y el valor es verdadero.	X	
4	provincia_id	Identificador de la provincia donde es evaluada la familia	X	
6	canton_id	Identificador del cantón donde es evaluada la familia	X	
8	parroquia_id	Identificador de la parroquia donde es evaluada la familia	X	
9	edificacion_id	Identificador único de la edificación evaluada, creado automáticamente de manera secuencial.	X	
10	tipo_edificacion_id	Identificador del tipo de edificación	X	
22	edificacion_cantidad_nucleos	Cantidad de núcleos familiares que habitan la edificación	X	
23	ocupacion_edificacion_id	Identificador del tipo de ocupación de la edificación evaluada	X	
25	edificacion_tipo_tenencia_id	Identificador del tipo de tenencia de la edificación evaluada respecto al núcleo.	X	
27	actividad_economica_id	Identificador de la actividad económica principal del núcleo familiar.	X	
30	tipo_medio_vida_id	Identificador del tipo de medio de vida del núcleo.	X	
32	nivel_danio_medios_vida_id	Identificador del nivel de afectación a la actividad económica principal	X	
34	escala_ingreso_mensual_id	Identificador del ingreso promedio mensual de la familia	X	
36	nivel_danio_electrodomesticos	Afectación a electrodomésticos que sirven para conservar y preparar alimentos	X	
37	nivel_danio_dormitorios	Afectación a dormitorios	X	
38	nivel_danio_vestimentas	Afectación a la vestimenta de los integrantes de la familia	X	
39	nivel_danio_bienes_educativos	Afectación en la actividad educativa y/o materiales	X	
43	informante_parentesco_id	Identificador del parentesco	X	

Matriz "Servicio Web Miembro"				
No	NOMBRE IDENTIFICADOR DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	CLASIFICACIÓN	
			Accesible	Confidenciales (Accesibles con legitimación para acceder)
1	miembro_familiar_id	Identificador único del miembro familiar, creado automáticamente de manera secuencial.	X	
2	nucleo_familiar_id	Identificador único del núcleo familiar al que pertenece el miembro familiar, creado automáticamente de manera secuencial.	X	
6	parentesco_id	Identificador del parentesco del miembro familiar respecto al jefe de familia	X	
9	sexo_id	Identificador del sexo del miembro familiar	X	
11	pais_id	Identificador del país de nacionalidad del miembro familiar	X	
23	tipo_alojamiento_temporal_id	Identificador del tipo de alojamiento temporal del miembro familiar tiene carnet?	X	
25	tipo_alojamiento_numero_contacto	Número de contacto del alojamiento temporal donde se encuentra el miembro familiar	X	
26	tipo_alojamiento_temporal_direccion	Dirección del alojamiento temporal donde se encuentra el miembro familiar	X	

**Nota:** La información contenida en el cuadro precedente, ha sido obtenida de manera textual de la “Matriz de Datos Públicos”, remitida por la entidad requirente.

**Artículo 3.-** La Secretaría de Gestión de Riesgos, otorgará la información que versa en el artículo 2, en la forma, periodicidad, medio, soporte y bajo las seguridades prescritas por la Dirección Nacional de Registros Públicos.

**Artículo 4.-** La Secretaría de Gestión de Riesgos, es responsable sobre la veracidad, autenticidad, actualización, administración, conservación, integridad, protección y control de sus registros y bases de datos a su cargo.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Encárguese de la ejecución, cumplimiento y seguimiento de la presente resolución a la Coordinación de Gestión Registro y Seguimiento y la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección de Comunicación Social, la difusión y publicación de la presente resolución en la página web institucional, así como la publicación del presente listado de registros públicos constante en la página web institucional.

Dado en la ciudad de Quito, esta resolución entra en vigencia en la fecha que consta registrada en la firma electrónica.

Quito, a los 07 días del mes de marzo de 2024.



Firmado electrónicamente por:  
**DIANA CAROLINA  
VELASCO AGULLAR**

**Mgs. Diana Carolina Velasco Aguilar**

**DIRECTORA NACIONAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS**

**RESOLUCIÓN Nro. SNGR-027-2024**  
**Ing. M. I. JORGE CARRILLO TUTIVÉN**  
**SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 641, de 06 de enero de 2023, el señor Guillermo Lasso Mendoza, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a Secretaría de Gestión de Riesgos, dirigida por el/la Secretario/a, con rango de Ministro de Estado; encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizados de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 04 de diciembre de 2023, el Sr. Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó como Secretario de Gestión de Riesgos al Sr. Jorge Raúl Carrillo Tutivén;

Que, la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, fue publicada mediante Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, y en su Disposición General Primera indica: *“Primera.- Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.- La actual Secretaria de Gestión de Riesgos se convertirá en*

*Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales”;*

Que, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2024-0109-M, del 29 de febrero de 2024, la Lcda. Julieta Isabel Herrería Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, solicitó a la máxima autoridad de esta Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, autorización para institucionalización del **“ADM-SNGR-PR-09 Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual), versión 2.0”;**

En ejercicio de la facultad establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

### **RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** la solicitud realizada por la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, a través del memorando Nro. SGR-CGPGE-2024-0109-M, en torno a la institucionalización del “ADM-SNGR-PR-09 Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual), versión 2.0”; elaborado y revisado por la Dirección Administrativa y la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad y, aprobado por el Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

**Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR** el “ADM-SNGR-PR-09 Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual), versión 2.0”.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Dirección Administrativa, de acuerdo con sus competencias, atribuciones, responsabilidades y delegaciones, la aplicación, control y monitoreo del “ADM-SNGR-PR-09 Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual) versión 2.0”.

**Artículo 4.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del “ADM-SNGR-PR-09 Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual), versión 2.0”, solicitadas por la Dirección Administrativa, debidamente autorizadas por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad”.

**Artículo 4.- DEROGAR** parcialmente la Resolución Nro. SGR-097-2018, de 01 de agosto de 2018 en todo lo relacionado con el Procedimiento para Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual), versión 1.0, manteniendo vigente el Procedimiento para Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria), versión 1.0.

**Artículo 5.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

**Artículo 6.- PUBLICAR** el contenido de esta Resolución en el Registro Oficial y en el Portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Samborondón, el 12 de marzo de 2024.

**PUBLÍQUESE, SOCIALÍCESE Y CÚMPLASE.**



**Ing. M. I. JORGE CARRILLO TUTIVÉN**  
**SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS**  
**SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**

# Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)

ADM-SNGR-PR-09  
[Versión 2.0]



EL NUEVO  
**ECUADOR**

Secretaría Nacional  
de Gestión de Riesgos

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)</b>	<b>Página 2 de 17</b>

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Hugo Fabricio Ortiz Saltos / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3	 Firmado electrónicamente por: HUGO FABRICIO ORTIZ SALTOS	28/02/2024
	Romina Lisette Estrella Quijije / Analista de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE	28/02/2024
<b>Revisión técnica:</b>	Vanessa Fernanda Maffare Cortes / Directora Administrativa	 Firmado electrónicamente por: VANESSA FERNANDA MAFFARE CORTES	28/02/2024
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS	28/02/2024
<b>Aprobado por:</b>	Dennis Daniel Abril Ortiz / Coordinador General Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: DENNIS DANIEL ABRIL ORTIZ	28/02/2024
	Julieta Isabel Herrería Barba / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: JULIETA ISABEL HERRERIA BARBA	28/02/2024

**CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.1	<i>Emisión inicial</i>	26/01/2024
1.2	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	27/02/2024
1.4	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa</i>	28/02/2024
1.5	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</i>	28/02/2024
2.0	<i>Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera</i>	28/02/2024

## CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....
2.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....
3.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....
	<b>LINEAMIENTOS GENERALES</b> .....
	<b>LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS</b> .....
4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....
5.	DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO.....
6.	ANEXOS.....

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Código:</b>	<b>ADM-SNGR-PR-09</b>
<b>Versión:</b>	<b>2.0</b>
<b>Nombre:</b>	Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)
<b>Alcance:</b>	<p>Este procedimiento será aplicado en Matriz, Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la publicación de la Resolución de Inicio del proceso de contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE) hasta la publicación del contrato en el citado portal y la gestión de notificación de designación de Administrador de Contrato.</p> <p>Este procedimiento no aplica para contratación pública por ínfima cuantía, catálogo electrónico y contratación por emergencia.</p>
<b>Responsable:</b>	Director(a) Administrativo(a)
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b> Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar la contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras que facilite la aplicación de la normativa con pautas técnicas, jurídicas, económicas y convenientes que aseguren la calidad en la fase precontractual de la contratación pública.</p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resolución de inicio del proceso de contratación</li> <li>❖ Designación de comisión técnica o delegado técnico</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Autoridad competente</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cronograma de procedimiento de contratación</li> <li>❖ Actas e informes</li> <li>❖ Notificación de administrador de contrato</li> </ul> <p><b>SALIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resolución de adjudicación o desierto</li> </ul>

	❖ Contrato suscrito
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>❖ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>❖ Resoluciones externas, oficios, circulares y otras disposiciones vigentes del SERCOP.</li> <li>❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</li> <li>❖ Acuerdo No. 163 – 2012 y sus actualizaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p><b>Requisitos internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.</li> <li>❖ Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.</li> </ul>
<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tecnológicos</li> <li>❖ Infraestructura</li> <li>❖ Equipamiento y materiales</li> <li>❖ Talento humano</li> <li>❖ Financieros</li> <li>❖ Información</li> </ul>

## 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Adjudicación:</b>	Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su

	notificación y solo será impugnabile a través de los procedimientos establecidos en la LOSNCP. <sup>1</sup>
<b>Administrador de contrato:</b>	Servidor o funcionario de la Institución, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato.
<b>Comisión técnica:</b>	Equipo técnico conformado por funcionarios o servidores de la institución, conforme lo establece el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
<b>Presupuesto Referencial:</b>	Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual. <sup>2</sup>
<b>Proveedor:</b>	Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes. <sup>3</sup>
<b>Registro Único de Proveedores – RUP:</b>	Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes. <sup>4</sup>
<b>SERCOP:</b>	Servicio Nacional de Contratación Pública.
<b>Sistema Oficial de Contratación Pública - SOCE</b>	Plataforma web en la cual el SERCOP permite interactuar de varias formas con los distintos procesos de contratación.

### 3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

#### LINEAMIENTOS GENERALES

1. La delegación de funciones relativas a este procedimiento, por asuntos administrativos, se deberá realizar de manera formal mediante Sistema de Gestión

<sup>1</sup> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art.6

<sup>2</sup> Ídem, Art. 6

<sup>3</sup> Ídem, Art. 6.

<sup>4</sup> Ídem, Art. 6.

Documental.

2. El(a) Director(a) Administrativo(a) / El(a) Director (a) Zonal realizará las gestiones inherentes a los procesos de contratación pública a través del Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal.
3. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal será el responsable de ejecutar todas las acciones relacionadas con los procesos de contratación mediante el portal de compras públicas y/o las herramientas electrónicas dispuestas por el ente rector en la materia.
4. Toda documentación relevante generada en la fase precontractual será firmada electrónicamente, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública.
5. Los documentos de cumplimiento obligatorio que forman parte de la Fase Precontractual del procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras:
  - Actas de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, Apertura de Ofertas, Convalidación de Errores, Calificación de Ofertas, Informe de Recomendación de Adjudicación / Desierto.
  - Anexos a las actas. Ejemplo: Anexo 001 al acta 002 Apertura de Ofertas, Captura de pantalla por la validación de firmas y/o revisión de habilitantes.
  - Acta de Negociación, Resumen de Puja. (En caso de que exista).
  - Memorandos respectivos a cada etapa del proceso.
  - Resolución de Adjudicación / Desierto.
  - Designación y Notificación del Administrador de Contrato.
  - Reclamo y Descargo. (En caso de que exista).
  - Contrato.
  - Documentación habilitante del adjudicatario y entidad contratante.
  - Pólizas (En caso de ser necesario).
  - Garantía Técnica y/o Servicio.
  - Protocolización de documentos (En caso de ser necesario).
  - Cualquier otra documentación relevante relacionada con el procedimiento de contratación.
6. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a)

Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.

7. Los responsables de la aplicación Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual) deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

### **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal será el responsable de publicar el inicio del proceso en el Portal del SERCOP, una vez le sea notificada la Resolución de inicio y luego de haber constatado que el expediente de la fase preparatoria se encuentra completo.
2. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, deberá poner en conocimiento de los miembros de la Comisión Técnica asignada / Delegado(a) Técnico asignado, el cronograma del proceso para la realización de cada etapa conforme los plazos previamente establecidos en los pliegos del proceso.
3. La Comisión Técnica / Delegado Técnico deberá elaborar las actas e informes de cada una de las etapas precontractuales y las remitirá mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido a la Autoridad Competente / Director(a) Administrativo / Director(a) Zonal solicitando su respectiva publicación en el portal de compras públicas, al menos con veinticuatro (24) horas de anticipación a lo establecido en el cronograma.
4. La Comisión Técnica / Delegado Técnico, será responsable de elaborar el(las) acta(s) e informe(s) con recomendación de Adjudicación / Desierto del proceso, el mismo que en el término de un (1) día después de la actuación que pone fin a la etapa de calificación de ofertas, puja o negociación, según corresponda; será puesto a consideración de la Autoridad Competente. Las actas e informes deben incluir: antecedentes, desarrollo, base legal, recomendaciones y conclusiones.
5. La Autoridad Competente, una vez verificados los informes presentados por la Comisión Técnica / Delegado Técnico, remitirá todo el expediente del proceso, acogiendo la recomendación de Adjudicación / Desierto; y, mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental solicitará al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, la elaboración de la Resolución de Adjudicación / Desierto, según corresponda y de conformidad con lo establecido los artículos 32 y 33 de la Ley

- Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En caso de adjudicación deberá incluir la designación de Administrador de Contrato a fin de que se incluya en la respectiva Resolución con base en la recomendación realizada por el(a) Responsable de la unidad requirente.
6. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, previo a la emisión de la Resolución de Adjudicación, una vez revisado el expediente y en cumplimiento del plazo conforme lo dispuesto en los artículos 88 y 89 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, mediante correo electrónico institucional, consultará al(a) Director(a) Administrativa / Director(a) Zonal y Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal; si el portal SOCE, registra algún reclamo del proceso en referencia y que esté dentro de los tiempos establecidos, según normativa legal vigente.
  7. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, en caso de existir reclamos / denuncias registradas en el portal SOCE, mediante correo electrónico institucional pondrá en conocimiento a la Comisión Técnica / Delegado Técnico y solicitará que se prepare el respectivo descargo. Deberá mantener en copia al(a) Autoridad Competente, Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal.
  8. La Comisión Técnica / Delegado Técnico, en caso de que el SERCOP no haya notificado a la entidad contratante sobre el reclamo / denuncia recibida, deberá presentar y remitir su descargo ante la Autoridad Competente, Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal y Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal, así como también ante el SERCOP. De no existir pronunciamiento favorable por parte del SERCOP para la entidad contratante, **NO** podrá adjudicar el proceso de contratación, caso contrario la Autoridad Competente, mediante sumilla inserta al memorando recibido a través de Sistema de Gestión Documental autorizará la continuidad del proceso y la elaboración de la Resolución de Adjudicación / Desierto.
  9. La Autoridad Competente, una vez que se cuente con la Resolución de Adjudicación / Desierto, mediante sumilla inserta dispondrá al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal, su publicación en el portal SOCE.
  10. En caso de que el proceso sea Declarado Desierto, el(a) Responsable de Unidad Requirente deberá solicitar la anulación y/o liquidación de la Certificación Presupuestaria y la Certificación POA/PAI.

11. La Autoridad Competente deberá notificar la designación de Administrador de Contrato mediante Sistema de Gestión Documental, haciendo uso de la **Plantilla 1: Notificación de designación de administrador de contrato**, para lo cual el(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal, una vez que se cuente con la Resolución de Adjudicación realizará las gestiones necesarias; y, mediante correo electrónico institucional notificará al proveedor adjudicado incluyendo en copia al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica y al(a) Administrador(a) de Contrato.
12. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, deberá establecer contacto con el proveedor adjudicado y solicitar la documentación habilitante en concordancia con lo establecido el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En caso de que las condiciones del proceso, establecidas en el pliego contemplen pago de anticipo, deberá solicitar lo siguiente:
  - Pólizas de Fiel Cumplimiento: En caso de que así lo contemple el monto adjudicado del proceso y acorde al art. 74 de la LOSNCP.
  - Pólizas de Buen Uso de Anticipo: Acorde al art. 75 de la LOSNCP.
  - Previo a la suscripción del contrato, el adjudicatario por decisión propia podrá renunciar a recibir el monto del anticipo, decisión que deberá ser presentada por escrito a la entidad contratante y acorde al art. 265 del RGLOSNCP.
  - Las pólizas deberán ser validadas por la Dirección Financiera y de no encontrarse observaciones, el(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental, remitirá el contrato suscrito por el contratista junto con las pólizas para la debida suscripción de la Autoridad Competente.
  - Protocolización de documentos ante notario público: En los casos en que se aplique y acorde al artículo 256 del RGLOSNCP.
  - El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica deberá detallar en el contrato, los documentos que serán protocolizados.
13. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica deberá remitir ejemplares originales del contrato, conforme a la siguiente distribución:
  - Ejemplar (1): Autoridad competente
  - Ejemplar (2): Administrador(a) de contrato (expediente)
  - Ejemplar (3): Coordinación General de Asesoría Jurídica
  - Ejemplar (4) Contratista
14. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal dispondrá al(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, la publicación del contrato en el portal SOCE teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a) En caso de que las condiciones del proceso establecidas en el pliego contemplen pago de anticipo, podrá publicar el contrato en el portal SOCE una vez que el(a)

Administrador(a) del contrato haya notificado mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental al Contratista Adjudicado sobre la disponibilidad del anticipo en la cuenta bancaria registrada.

- b) De no existir pago de anticipo o en caso de que el contratista adjudicado renunciare al mismo de manera formal mediante oficio dirigido al(a) Administrador(a) de Contrato y a la Autoridad competente, procederá con la publicación del contrato en el portal SOCE; y, mediante correo electrónico institucional comunicará al Administrador de Contrato y hará entrega del expediente físico.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	<b>Publicar inicio del proceso en portal institucional SERCOP</b>	Publica el inicio del proceso de contratación en el portal institucional SERCOP. <a href="#">Ver <u>lineamiento específico No. 1.</u></a>	Registro de proceso en el SOCE
2.	Analista de proveeduría y adquisiciones / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública	<b>Notificar cronograma de procedimiento de contratación</b>	Notifica el cronograma del procedimiento de contratación a la comisión técnica o delegado técnico. <a href="#">Ver <u>lineamiento específico No. 2.</u></a>	Correo electrónico institucional
3.	Comisión Técnica / Delegado Técnico	<b>Ejecutar etapas del proceso conforme a cronograma de procedimiento de contratación</b>	Ejecuta las etapas del proceso conforme al cronograma de procedimiento de contratación. <a href="#">Ver <u>lineamiento específico No. 3.</u></a>	Actas e informes
4.	Comisión Técnica / Delegado Técnico	<b>Elaborar y remitir informe con recomendación</b>	Elabora y remite el informe con recomendación de adjudicación o	Actas e informes;  Informe con

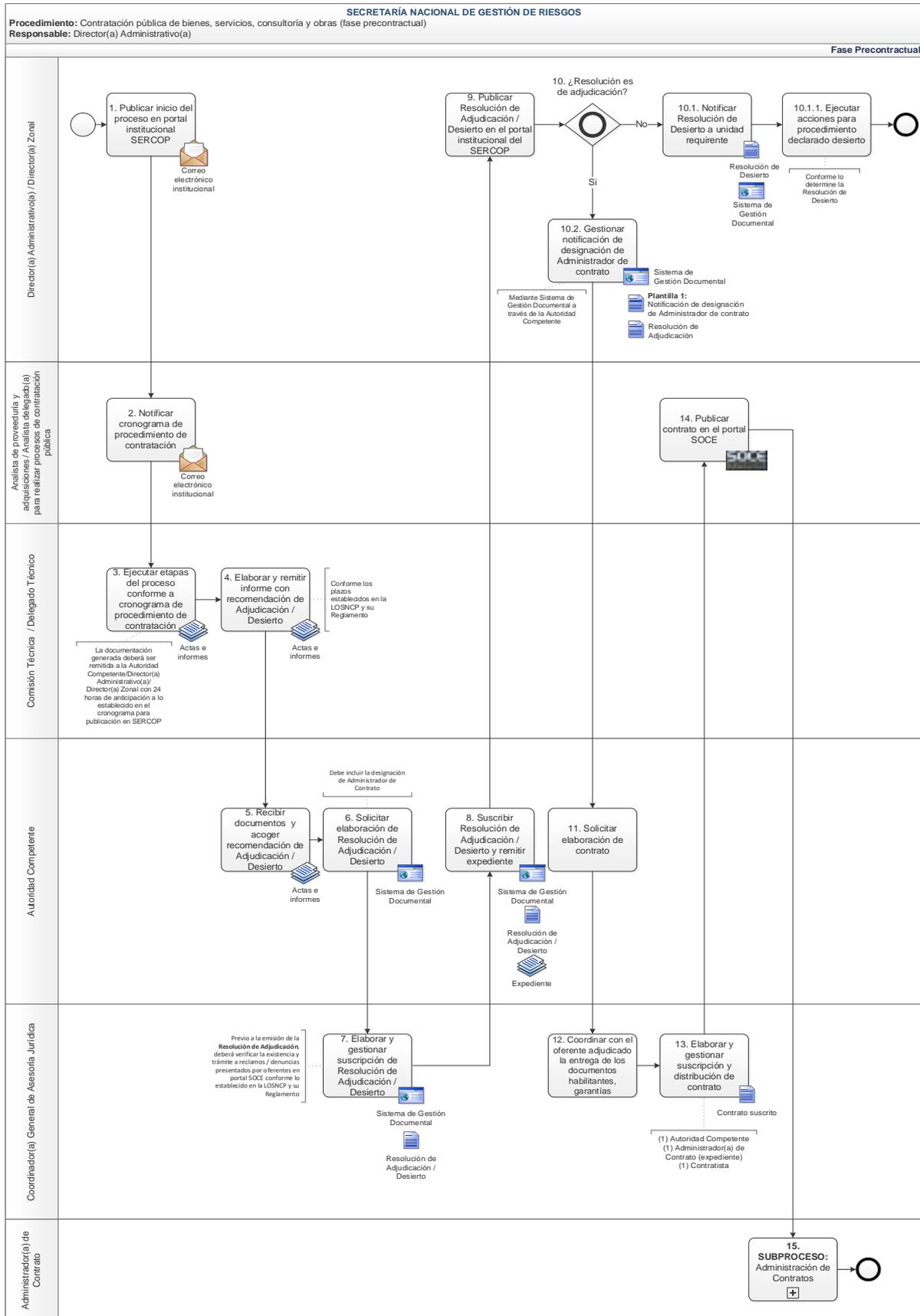
		<b>de Adjudicación / Desierto</b>	desierto. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 4.</a>	recomendación de adjudicación o desierto.
5.	Autoridad Competente	<b>Recibir documentos y acoger recomendación de Adjudicación / Desierto</b>	Recibe documentos y acoge la recomendación de adjudicación o desierto del procedimiento de contratación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 5.</a>	Actas e informes;  Informe con recomendación de adjudicación o desierto.
6.	Autoridad Competente	<b>Solicitar elaboración de Resolución de Adjudicación / Desierto</b>	Solicita la elaboración de la Resolución de adjudicación o desierto del procedimiento de contratación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 5.</a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
7.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	<b>Elaborar y gestionar suscripción de Resolución de Adjudicación / Desierto</b>	Elabora y gestiona la suscripción de la Resolución de adjudicación o desierto del procedimiento de contratación. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 6, 7 y 8.</a>	Resolución de Adjudicación o Desierto;  Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental.
8.	Autoridad Competente	<b>Suscribir Resolución de Adjudicación / Desierto y remitir expediente</b>	Suscribe la Resolución de adjudicación o desierto del procedimiento de contratación y remite el expediente. <a href="#">Ver lineamiento</a>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental;  Resolución de

			<a href="#"><u>específico No. 9.</u></a>	Adjudicación o Desierto; Expediente.
9.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	<b>Publicar Resolución de Adjudicación / Desierto en el portal institucional del SERCOP</b>	Publica resolución de Adjudicación / Desierto en el portal institucional del SERCOP. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 9.</u></a>	Memorando enviado
10.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	<b>¿Resolución es de adjudicación?</b>	Determina si la Resolución corresponde a la adjudicación del proceso. Si es Resolución de Desierto, continúa en la actividad 10.1., caso contrario continúa en la actividad 10.2.	Resolución de adjudicación del proceso
10.1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	<b>Notificar Resolución de Desierto a unidad requirente</b>	Notifica la Resolución de declaración de proceso desierto a la unidad requirente.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
10.1.1.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal	<b>Ejecutar acciones para procedimiento declarado desierto</b>	Ejecuta las acciones correspondientes para el procedimiento declarado desierto conforme lo determine la Resolución de proceso desierto. <a href="#"><u>Ver lineamiento específico No. 10.</u></a>	No aplica
10.2.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a)	<b>Gestionar notificación de</b>	Gestiona notificación de designación de administrador de	Memorando enviado mediante

	Zonal	<b>designación de Administrador de contrato</b>	contrato. <a href="#">Ver <u>lineamiento específico No. 11.</u></a>	Sistema de Gestión Documental;  <b>Plantilla 1:</b> Notificación de designación de administrador de contrato  Resolución de adjudicación
11.	Autoridad competente	<b>Solicitar elaboración de contrato</b>	Solicita elaboración de contrato.	No aplica
12.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	<b>Coordinar con el oferente adjudicado la entrega de los documentos habilitantes, garantías</b>	Coordina con el oferente adjudicado la entrega de los documentos habilitantes, garantías y demás según aplique, conforme el marco legal vigente. <a href="#">Ver <u>lineamiento específico No. 12.</u></a>	Documentos habilitantes;  Garantías
13.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	<b>Elaborar y gestionar suscripción y distribución de contrato</b>	Elabora y gestiona la suscripción y distribución del contrato. <a href="#">Ver <u>lineamiento específico No. 13.</u></a>	Contrato suscrito;  Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental

14.	Analista de proveeduría y adquisiciones / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública	<b>Publicar contrato en el portal SOCE</b>	Publica contrato en el portal SOCE. <a href="#">Ver lineamiento específico No. 14.</a>	Contrato suscrito publicado en el portal SOCE
15.	Administrador(a) de contrato	<b>SUBPROCESO: Administración de contratos</b>	Da inicio al subproceso para la administración de contratos.	<b>ADM-SNGR-FO-04</b> Procedimiento para administración de contratos

5. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO



## 6. ANEXOS

---

- **Plantilla 1:** Notificación de designación de Administrador de Contrato

**Plantilla 1: Designación de administrador de contrato**

Memorando Nro. [SNGR-XXX-20XX-XXXX-M](#)  
Samborondón, [XX de XXXX de 20XX](#)

**PARA:** [\(Nombre de Administrador/a de Contrato\)](#)  
[\(Cargo de Administrador/a de Contrato\)](#)

**ASUNTO:** Designación como Administrador/a del Contrato del proceso [No. ....](#) y entrega de expediente completo

De mi consideración:

En virtud de las *Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos*, con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, referente a la Administración del Contrato; y, acogiendo la sugerencia de la unidad requirente, efectuada mediante Memorando Nro. [SNGR-XXXX-20XX-XXXX-M / correo electrónico institucional](#), de fecha [XX de XXXX de 20XX](#), lo/la **designo a usted como administrador/a del contrato No. ....** cuyo objeto es la: **“nombre del proceso”**.

El/la administrador/a del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el SERCOP para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.

En razón de ello, es responsable del cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que me permito citar a continuación:

**“Artículo 303.- Atribuciones del administrador del contrato.-** Son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes:

1. *Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;*
2. *Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;*
3. *Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;*
4. *Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;*
5. *Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el*

control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;

7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;

8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;

9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;

10. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;

11. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;

12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;

13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;

14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;

15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;

16. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista y el técnico no interviniente durante la ejecución del contrato, la recepción del mismo;

17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;

18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;
20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,
21. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato.”

**“Artículo 319.- Recepción en bienes.-** En el caso de adquisición de bienes, el contratista solicitará por escrito al administrador del contrato que se reciban los mismos, dentro del plazo de entrega establecido en el contrato o la orden de compra. Para el efecto, el administrador y el guardalmacén, recibirán los bienes y suscribirán la respectiva acta de entrega única y definitiva; sin exceder el término máximo de diez (10) días, contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

En caso de no estar conformes, se rechazará por escrito la recepción, indicando con precisión qué aspectos no cumple y qué cosas deben ser corregidas a efectos de proceder con la recepción a entera satisfacción de la entidad contratante.

Solamente los tiempos que corresponden a la entidad contratante para la revisión de los bienes no serán imputables a multas.

Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en este artículo.”

**“Artículo 320.- Recepción en servicios.-** Para el caso de servicios, se observará el siguiente procedimiento:

1. Con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización del servicio, el contratista notificará por escrito al administrador del contrato que el mismo está próximo a culminar.
2. Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en este artículo.”

\* Considerar lo descrito en el Capítulo V, Recepciones y Liquidación Contractual del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Adicionalmente, me permito manifestar que con la operatividad del SOCE, es el administrador de contrato, quien en la fase contractual se encargará de publicar en el Portal Institucional del SERCOP, los documentos considerados relevantes, que se hayan generado en la ejecución, para lo cual se deberá solicitar la creación del usuario y clave de acceso al SOCE, en el caso de no contar con una, misma que es personal e intransferible y de su exclusiva responsabilidad, debiendo únicamente utilizarla para los fines señalados.

Finalmente, como Administrador del proceso signado con el código Nro. **detalle el código del proceso**, deberá realizar la solicitud de pago del anticipo, en el caso, que el contrato lo contemple.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre de autoridad competente)

**CARGO DE AUTORIDAD COMPETENTE**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/AM

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.