

# REGLAMENTO DE VIAJES AL EXTERIOR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Acuerdo 327

Registro Oficial Suplemento 77 de 11-nov.-2019

Estado: Vigente

ACUERDO No. SGPR-2019-0327

José Iván Augusto Briones

SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE la REPUBLICA

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 338 de la norma ibídem establece: "El Estado promoverá y protegerá el ahorro interno como fuente de inversión productiva en el país (...)";

Que, en el artículo 361 de la norma ibídem preceptúa: "El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector";

Que, el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: "La responsabilidad administrativa culpable de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales, especialmente las previstas en el Título III de esta ley (...)";

Que, el artículo 45 del Código Orgánico Administrativo dispone: "El Presidente de la República es el responsable de la Administración Pública Central que comprende: 1. La Presidencia y Vicepresidencia de la República; 2. Los ministerios de Estado; 3. Las entidades adscritas o dependientes; 4. Las entidades del sector público cuyos órganos de dirección estén integrados, en la mitad o más, por delegados o representantes de organismos, autoridades, funcionarios o servidores de entidades que integran la administración pública central (...)";

Que, artículo 10 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, establece que son atribuciones y funciones del Ministro de Defensa Nacional, entre otras: "a) Administrar las Fuerzas Armadas de conformidad a las políticas y directivas impartidas por el Presidente de la República; b) Ejercer la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional y de las Ramas de las Fuerzas Armadas; i) Planificar y coordinar con los organismos competentes del Estado, la participación de las Fuerzas

Armadas en el desarrollo social y económico del país";

Que, el artículo 59 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad señala: "La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional, altamente especializada, uniformada, obediente y no deliberante (...) El ejercicio de sus funciones comprende la prevención, disuasión, reacción, uso legítimo, progresivo y proporcionado de la fuerza, investigación de la infracción e inteligencia antidelinquencial. Su finalidad es precautelar el libre ejercicio de los derechos, la seguridad ciudadana, la protección interna el orden público, con sujeción al ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público";

Que, el artículo 63 de la norma ibídem establece: "Al ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público le corresponde dirigir las políticas, planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional";

Que, el artículo 64 de la norma ibídem determina: "El titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público tendrá las siguientes funciones: (...) 3. Velar por la debida ejecución de las políticas públicas en materia de seguridad ciudadana, protección interna y orden público, en el marco de los derechos constitucionales y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo; 4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional"; 5. Regular, coordinar, supervisar y controlar la correcta prestación de la actividad policial en los subsistemas preventivo, investigativo y de inteligencia antidelinquencial;

Que, el artículo 1 del Acuerdo No. 178, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 101 de fecha 15 de octubre de 2013, reformado a través de Acuerdo No. 154 de 18 de julio de 2016 publicado en el Registro Oficial No. 799, establece: "(...) Se les otorgará pasajes aéreos de ida y regreso en Business Class, siempre y cuando la duración aproximada del vuelo que deba tomar para trasladarse, al lugar donde cumplirá los servicios institucionales sea de al menos diez (10) horas, sin considerar el tiempo de escalas o conexiones, caso contrario, se otorgarán pasajes en clase económica";

Que, mediante Resolución No. SGIN-2016-0002 de 29 de febrero de 2016, se expidió el Instructivo de Administración de pasajes aéreos entregados por cada compañía que opera en el país de conformidad con el permiso de operación otorgado por el Consejo Nacional de Aviación Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017 se le atribuyó a la Secretaría General de la Presidencia de la República en el literal e) del artículo 2 lo siguiente: "Expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la normativa vigente";

Que, mediante Acuerdo No. 0026 de 29 de agosto de 2017, se expidió el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que Dependen de la Función Ejecutiva (APCID); el mismo que se reformó mediante Acuerdos No. 0124 de 07 de noviembre de 2017 y No. 0327 de 03 de julio de 2018;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 135, de 1 de septiembre de 2017, el Presidente Constitucional de la República. Lcdo. Lenín Moreno Garcés, emitió las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 178 de 10 de octubre de 2017, se añadió un segundo inciso al artículo 27 del Decreto Ejecutivo No. 135 de 1 de septiembre de 2017, en el cual se expresa: "El Secretario General de la Presidencia de la República, previa justificación de la necesidad institucional, podrá establecer excepciones a las restricciones establecidas en el presente artículo";

Que, mediante Artículo No. 0125 de 07 de noviembre de 2017, se expidió el Reglamento de Uso de los Medios de Transporte a cargo de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional;

Que, mediante Acuerdo No. 0126 de 07 de noviembre de 2017, se expidió el Reglamento de Autorizaciones para el Uso de Celulares, Uso de Espacios Privados, Uso de Pasajes Premier y Adquisición de Vehículos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 395 de 15 de mayo de 2018, se reorganizó la institucionalidad de la Presidencia de la República, en cuyo artículo 2 se otorgó entre otras atribuciones a la Secretaría General de la Presidencia de la República, la siguiente: "21. Expedir, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de su gestión, funciones y atribuciones";

Que, mediante el Decreto Ejecutivo ibídem, en su artículo 2 se estableció como otra de las atribuciones a la Secretaría General de la Presidencia de la República: "20. Coordinar con el Servicio de Protección Presidencial, las acciones necesarias y oportunas para garantizar la seguridad del Primer mandatario";

Que, mediante el Decreto Ejecutivo ibídem, en su Disposición General Segunda determinó que: "A partir de la promulgación del presente Decreto Ejecutivo, el Grupo de Transporte Aéreo Especial -GTAE- deja de ser adscrito a la Fuerza Aérea Ecuatoriana -FAE- y pasa a formar parte de la estructura del Servicio de Protección Presidencial. La Fuerza Aérea Ecuatoriana mantendrá el control operativo y logístico del GTAE, a través de las entidades técnicas y especializadas correspondientes. (...) El GTAE tendrá atribuciones para coordinar, planificar, operar y ejecutar las operaciones aéreas dentro y fuera del país, del Presidente, Vicepresidente de la República y autoridades del Estado; coordinar con la Secretaría General de la Presidencia los requerimientos de transporte aéreo del Presidente, Vicepresidente de la República, y autoridades del Estado, en ese orden; y, las demás que le asigne, el Presidente de la República";

Que, mediante Acuerdo No. 0326 de 03 de julio de 2018, se expidió el Reglamento de Uso de Medios de Transporte a cargo del Servicio de Protección Presidencial;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0041 de 21 de febrero de 2019, se delegó en el ámbito de sus competencias al/la Director/a de Autorizaciones de la Secretaría General de la Presidencia: "Realizar el análisis de los informes, resoluciones o cualquier acto administrativo o documentos remitido por entidades que soliciten el uso de pasajes aéreos entregados por compañías que operan en el país de conformidad con el permiso de operación otorgado por el Consejo Nacional de Aviación Civil, para revisión del Coordinador General de Despacho";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 713 de 11 de abril de 2019, se cambió la denominación del Servicio de Protección Presidencial por Casa Militar Presidencial y se dispuso que todo documento que contenga los términos "Servicio de Protección Presidencial S.P.P" sean reemplazados por "Casa Militar Presidencial";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 718 de 11 de abril de 2019, se dispuso: "Artículo 1.- Suprímase la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.- Artículo 2.- En función de la supresión dispuesta en el artículo anterior, el Ministerio del interior asumirá las competencias de gestión política para gobernabilidad y prevención del conflicto; articulación intragubernamental; articulación intragubernamental (Sic); y articulación entre Funciones del Estado (...) Artículo 5.- Una vez concluido el proceso de traspaso de atribuciones dispuesto en el presente Decreto, transfórmese al Ministerio del Interior en "Ministerio de Gobierno", como entidad de derecho público, con personalidad jurídico, dotada de autonomía administrativa y financiera, y el titular del Ministerio del interior pasará a ser titular del Ministerio de Gobierno. (...) PRIMERA.- La máxima autoridad del Ministerio del Interior junto con la máxima autoridad de la Secretario de Derechos Humanos deberán culminar el proceso de transformación y redistribución de atribuciones de manera coordinada en un plazo no mayor a ciento veinte (120) días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Decreto Ejecutivo";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 841 de 6 de agosto de 2019, se reformó el Decreto Ejecutivo

No. 135, de 1 de septiembre de 2017, en el que se incluyó a continuación del primer inciso del artículo 15 del referido Decreto, el siguiente texto: "En casos excepcionales comunicados por cualquier medio y debidamente justificados, podrá registrarse las solicitudes de viaje de forma extemporánea, sin dejar de cumplir con los demás requisitos y documentos para la autorización.";

Que, es necesario regular y promover el buen uso y administración de los recursos públicos; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República; y, literal e) del numeral 1 del artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017.

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE AUTORIZACIONES DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR; USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE AEREO A CARGO DE LAS FUERZAS ARMADAS O POLICIA NACIONAL; USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE AEREO A CARGO DE LA CASA MILITAR PRESIDENCIAL; ASIGNACION Y USO DE CELULARES; USO DE ESPACIOS PRIVADOS DENTRO Y FUERA DEL PAIS; ADQUISICION DE PASAJES PREMIER; ADQUISICION DE VEHICULOS; Y, USO DE PASAJES AEREOS DE GRATUIDAD

**Art. 1.-** Objeto.- El presente Reglamento tiene como objeto establecer las directrices y el procedimiento de las distintas solicitudes de autorización requeridas a la Secretaría General de la Presidencia por parte de las instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Reglamento.

**Art. 2.-** Ambito de aplicación.- En el caso de los viajes al exterior y en el exterior; uso y asignación de celulares; uso de espacios privados; adquisición de pasajes, premier; uso de pasajes aéreos de gratuidad; y, adquisición de vehículos, se sujetarán a las disposiciones del presente. Reglamento las instituciones de la Administración Pública Central, Empresas Públicas y Banca Pública. Se encontrarán exentos en el caso de los viajes al exterior y en el exterior, el Presidente de la República; Vicepresidente de la República; el Secretario General de la Presidencia de la República; y, el Secretario Particular de la Presidencia de la República.

En cuanto al uso de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial, el presente Reglamento rige para el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República y las Máximas Autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central.

En el caso de requerir el uso de medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento las instituciones pertenecientes a la Administración Pública Central incluida la Banca Pública, empresas Públicas y las Máximas Autoridades de las Funciones Legislativa; Función Judicial; Función de Transparencia y Control Social; Función Electoral y, los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Defensa como máximos órganos de administración de los bienes aéreos de sus respectivas instituciones, para realizar funciones de carácter militar, policial o institucional con los medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, no deberán cumplir con los parámetros establecidos en el Título II del presente Reglamento ni requerir la validación de la Secretaría General de la Presidencia; sin embargo, para ejecutar otras actividades requeridas directamente a sus Carteras de Estado por funcionarios y/o instituciones sujetas al ámbito de aplicación del Título II, dichas entidades requerientes deberán seguir el trámite pertinente dispuesto en el Título mencionado, solicitando a través del Sistema de Autorizaciones la validación por parte de la Secretaría General de la Presidencia y la posterior autorización de los Ministerios de Gobierno y de Defensa.

TITULO I

VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR

## CAPITULO I GENERALIDADES

**Art. 3.-** Viaje al exterior.- Se considera como viaje al exterior, aquel realizado por las y los servidores públicos que tienen como fin diferentes destinos internacionales, partiendo desde el Ecuador.

**Art. 4.-** Viaje en el exterior.- Se considera como viaje en el exterior, aquel realizado por las y los servidores públicos y personal contratado que se encuentran prestando sus servicios fuera del Ecuador, y que por cualquier motivo laboral requieran trasladarse del país donde prestan habitualmente sus funciones a otro país.

**Art. 5.-** Principios.- Las solicitudes de viajes al exterior y en el exterior presentadas, así como la motivación de la autorización de las mismas se sustentará y fundamentará en los siguientes principios:

Optimización de recursos: Los servidores públicos administrarán adecuada y responsablemente los recursos financieros, por consiguiente, los gastos que se generen por motivo de viajes al exterior y en el exterior deberán ajustarse a lo estrictamente necesario, considerando que dichos viajes deben representar un interés y beneficio para el Estado y/o para la institución respectiva.

Se otorgarán pasajes, de ida y regreso en Business Class, para los Ministros, Secretarios de listado, miembros del Gabinete Ampliado y Jomas funcionarios pertenecientes al Nivel Jerárquico Superior Ocho (NJS8), siempre y cuando la duración aproximada del vuelo directo que deba tomar para trasladarse al lugar donde cumplirá los servicios institucionales sea mínimo de diez (10) horas continuos de viaje sin escalas o conexiones, caso contrario, se otorgarán pasajes en clase económica.

Se tomará en cuenta lo establecido en la Normativa del Ministerio de Trabajo.

Para todos los demás servidores públicos incluidos los del nivel jerárquico superior no señalados en el inciso precedente, que por motivos institucionales deban viajar al exterior, se otorgarán pasajes de ida y regreso en clase económica.

En cualquiera de los dos casos se priorizará la adquisición de pasajes en la tarifa más económica que se encuentre disponible.

Racionalidad: Los servidores públicos adoptaran medidas orientadas a un correcto uso de los recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos del Estado y de la entidad al menor costo posible.

Transparencia: Todos los viajes que realicen los servidores públicos, sin excepción alguna, deberán ser ingresados al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

Responsabilidad: Todos los servidores públicos que formen parte del proceso de autorización, serán directa y solidariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Título.

**Art. 6.-** Responsables de la autorización de Viajes.- La solicitud de viaje deberá ser comunicada previamente por el servidor público solicitante siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

La autorización de los viajes se realera a través del Sistema de Viajes al exterior y en el Exterior, administrado por la Secretaría General de la Presidencia de la República, de acuerdo al siguiente detalle:

Nota: Para leer Tablas, ver Registro Oficial Suplemento 77 de 11 de Noviembre de 2019, página 7.



## CAPITULO II

## PARAMETROS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR

**Art. 7.-** Documentos habilitantes.- Para efectos de la autorización de viaje al exterior y en el exterior, el servidor público solicitante deberá adjuntar los siguientes documentos habilitantes:

1. Invitación al evento y/o requerimiento de viaje;
2. Itinerario o reserva de pasajes;
3. Informe de justificación del viaje, con los resultados esperados, valor proyectado de pasajes y valor proyectado viáticos en caso de ser financiado con recursos del Estado, emitido y suscrito por el servidor público que va a realizar la comisión de servicios, y su jefe inmediato, de acuerdo al Anexo 1 que consta adjunto al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior;
4. Los funcionarios del nivel Jerárquico Superior 8, las Máximas Autoridades pertenecientes a entidades no adscritas a ninguna cartera de Estado y las Máximas Autoridades de Entidades adscritas a la Presidencia de la República deberán indicar en el informe si viajan con comitiva, las actividades de cada uno de los funcionarios que integran la misma, así como los valores de pasajes y viáticos de cada uno, en caso de ser financiados con recursos del Estado; y, señalar el/la subrogante de dicha Autoridad, de acuerdo al Anexo 2 que consta adjunto al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior;
5. Certificación Presupuestaria en el caso de que el financiamiento sea con recursos del Estado, el documento que justifique que los gastos por pasajes o viáticos los va a asumir la organización anfitriona o el documento que señale que los gastos serán cubiertos con recursos del servidor público; y,
6. Detalle de la agenda a cumplir con las actividades propias del funcionario y el itinerario de viaje.

Para el efecto, se considerará como itinerario al rumbo, orientación, descripción y detalle del trayecto o recorrido con sus respectivas fechas y horas a efectuarse por el servidor público en el exterior.

Adicionalmente, el servidor público solicitante deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por el país de destino (visa, pasaporte, que le corresponda de conformidad con la legislación vigente, vacunas, entre otros).

**Art. 8.-** Parámetros del informe de justificación.- El informe de justificación del viaje deberá contener los siguientes parámetros:

1. Destinos: Se determinará el o los países y el o los territorios a visitar considerando las políticas del Ministerio de Relaciones exteriores y Movilidad Humana para su efecto.
2. Motivo del viaje y resultados esperados: la motivación del viaje deberá ser de interés para el Gobierno Nacional y su naturaleza deberá tener relación estricta y directa con las competencias, de la institución y no las funciones del servidor público solicitante. El informe deberá contener los resultados esperados específicamente detallados.
3. Número de servidores públicos: El responsable de la autorización deberá evaluar el número de servidores públicos que tendrán acceso a la comisión de servicios con remuneración para realizar cada viaje, sin exceder un máximo de dos (2) servidores por institución y evento. Por excepción, la Autoridad correspondiente conforme el cuadro de los responsables de la autorización de Viajes establecidos en el artículo 6 del presente Título, autorizará un número mayor de personas, siempre y cuando se justifique dicha necesidad.

Para que proceda la comisión de servicios al exterior, el servidor público deberá tener un tiempo de permanencia en la institución de al menos noventa (90) días, caso contrario, el informe de justificación deberá especificar el porqué de esta excepción, previo a la autorización respectiva para valoración del responsable de la autorización. Se exceptúa de la presente disposición a los servidores de Nivel Jerárquico Superior, al igual que a los servidores contemplados en el artículo 30 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Se exceptúa de lo dispuesto en los incisos anteriores a los servidores públicos de la Presidencia de

la República.

El servidor público que por sus funciones requiera trasladarse con personal de seguridad, previo informe de la Unidad de Inteligencia de la Policía Nacional, podrá integrar la comitiva un máximo de dos (a) miembros del personal de seguridad, sin perjuicio del número de integrantes establecido en el presente numeral.

El Secretario General de la Presidencia de la República podrá objetar o prohibir los viajes al exterior de la comitiva de los Ministros y de toda Autoridad que pertenezca al Nivel Jerárquico Superior 8 (NJS8), si no se justifica la necesidad de la presencia de los servidores en el viaje.

4. Número de días de viaje: El viaje deberá realizarse un (1) día antes del evento, y el regreso, máximo un (1) día después de la culminación del mismo; en casos excepcionales, de traslado a destinos intercontinentales que cuenten con mayor diferencia horaria o requieran mayor número de horas de vuelo, se concederán hasta dos (2) días adicionales, para lo cual deberá ser debidamente justificado en el informe junto con el itinerario para valoración del responsable de la autorización.

Para efectos de la comisión de servicios al exterior y en el exterior se contarán como días laborables todos los días que comprendan el viaje, incluyendo fines de semana y feriados, con excepción de lo establecido en el artículo m del presente Título.

Excepcionalmente, cuando exista una reprogramación de la agenda en lo referente al retorno, el servidor público en comisión, será el encargado de ingresar un alcance a la agenda inicialmente realizada dentro del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, misma que será validada por el responsable de la autorización.

Los servidores públicos tendrán un plazo de treinta (30) días dentro de un (1) año para ausentarse por comisiones de servicio al exterior, en caso de que se complete este número de días de ausencia, la comisión de servicios deberá ser delegada a otro servidor público.

Todo funcionario y servidor público que pertenezca al ámbito de aplicación del presente Título, que haya excedido el plazo señalado en el inciso que precede fuera del país dentro de un año y la misma no pueda ser delegada a otro servidor público, deberá justificar a través de un informe las razones por las que el viaje no puede ser delegado y la necesidad de realizar la nueva comisión de servicios al exterior, suscrito por el servidor público y remitido a la Autoridad correspondiente conforme el cuadro de los responsables de la autorización de Viajes establecidos en el artículo 6 del presente Título para su análisis, en un término de tres (3) días previo al ingreso de la solicitud al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

Se exceptúa de la presente disposición a los servidores públicos de la Presidencia de la República; del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; del Ministerio de Turismo; del Ministerio de Economía y Finanzas; del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; de la Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana FLOPEC EP; de la Unidad de Análisis Financiero UAFE; y, de la Dirección General de Aviación Civil, para los servidores encargados de brindar servicio de protección a la navegación aérea, certificación y vigilancia de la seguridad operacional.

5. Autorización de viajes que no ocasionen gastos al Estado.- Cuando los servidores públicos viajen por invitación de algún gobierno extranjero, organismos multilaterales de cooperación o cualquier otra entidad, excepto las señaladas en el numeral 2 del artículo 11 del presente Título, y se asuman por éstos, los costos totales del viaje, el servidor público ingresará al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior los documentos de respaldo que validen la invitación y justifiquen los costos cubiertos, en estos Casos la institución a la que perteneciere el servidor público no deberá emitir certificación presupuestaria alguna debido a que no se erogarán fondos institucionales por gastos de dichos viajes.

**Art. 9.- Tipos de viaje.-** Se han establecido catorce (14) tipologías para la definición y características

de los viajes de servidores y autoridades de las instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación de este Título.

1. Capacitación.- Actividad que se Orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene, la cual, partí efectos del presente Título, podrá ser de hasta treinta (30) días plazo de ausencia del país dentro de un (1) año.
2. Reunión oficial.- Organización o acto formal que se lleva a cabo con el fin de discutir uno o varios temas específicos.
3. Talleres, foros o seminarios.- Espacios de discusión en los cuales los servidores públicos podrán participar en temas de cualquier índole, en calidad de panelistas, expositores o participantes.
4. Ferias o eventos especiales.- programas de índole social, económica o cultural, que llegan a abarcar generalmente un tema o propósito en particular y común.
5. Visitas protocolares.- Aquellas en las que una autoridad realiza una visita ya sea a una institución o a una autoridad en el exterior, la cual comprende una serie de cortesías y actividades formales.
6. Firmas de acuerdos o negociaciones.- Suscripciones que deben efectuar los representantes de determinadas instituciones a fin de generar autenticación del texto de un convenio, acuerdo y/o instrumento en discusión, manifestando así su voluntad de continuar el proceso de concertación.
7. Acompaña Autoridad.- Acción asignada a una persona en específico a fin de que participe conjuntamente con la autoridad de su institución en el desenvolvimiento de una actividad en concreto.
8. Visita Técnica.- Gestión mediante la cual se efectúa una visita con la finalidad de conocer sobre un proyecto, revisar el estado del mismo, su planificación, costos, calidad, parámetros, ajustes, entre otros, de la que se emite un informe con los comentarios técnicos. Asimismo, inspeccionar equipos de interés, partes y/o repuestos con alta tecnología, elementos de una cadena de producción que generen un beneficio para el país.
9. Deportación.- Gestión mediante la cual se ejecuta conforme las funciones como servidor público, lo determinado a través de Resolución administrativa a través de la cual la autoridad de control migratorio dispone el abandono del territorio nacional de una persona extranjera de acuerdo a las causales establecidas en la Ley Orgánica de Movilidad Humana.
10. Extradición.- Gestión mediante la cual se ejecuta conforme las funciones como servidor público, lo determinado a través de un hecho administrativo o derivado de la decisión administrativa mediante la cual se debe efectuar el traslado de una persona extranjera que ha cometido un delito y es exigida por otro Estado.
11. Repatriación.- Gestión mediante la cual se ejecuta conforme las funciones como servidor público, lo determinado a través de un hecho administrativo o derivado de la decisión administrativa a través de la que se debe efectuar el retorno de personas ecuatorianas en estado de vulnerabilidad al Ecuador bajo la tutela parcial o total del Estado ecuatoriano, conforme los casos excepcionales previstos en la Ley Orgánica de Movilidad Humana.
12. Movilización Detenido/Condenado.- Proceso de traslado de una persona que se encuentra pagando una pena por determinado delito o posee una sentencia ejecutoriada en su contra, movilización que deba efectuarse desde el Ecuador a otro país o viceversa.
13. Cooperación Internacional.- Herramienta de colaboración que apoya procesos de desarrollo mediante la transferencia de recursos humanos, técnicos y financieros entre diversos actores del sistema internacional.
14. Asistencia Humanitaria.- Ayuda o asistencia oficial al desarrollo, diseñada para salvar vidas, aliviar el sufrimiento y mantener y proteger la dignidad humana, en prevención o en situaciones de emergencia y/o rehabilitación.

**Art. 10.-** Obligatoriedad de notificación.- El Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior contendrá a manera de herramienta tecnológica un visor de uso específico para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Embajadas y Consulados a través de la cual se notificará de manera automática todos los viajes aprobados, lugar de destino y motivo de los viajes.

Las instituciones públicas deberán informar de su viaje y necesidades a los Consulados y Embajadas



de la República del Ecuador del país de destino, quienes estarán obligados a brindar colaboración en todo tipo de temas, así como en el soporte logístico que requieran los servidores que se encuentren de paso; en el particular de no tener dicha representación en el país de destino el trámite se realizará directamente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

De manera excepcional y solo en caso de que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Consulados y Embajadas manifiesten no encontrarse en la capacidad de brindar colaboración en todo tipo de temas, así como soporte logístico, las instituciones podrán viajar con un (1) delegado que se incluirá dentro de la comitiva, a fin de que sustente dichos temas, a efectos de lo cual el requirente deberá justificarlo de manera fundamentada dentro de su informe de justificación del viaje.

**Art. 11.-** Prohibiciones.- Se establecen las siguientes prohibiciones:

1. Para las Autoridades miembros del Gabinete Ampliado, la planificación de las fechas de viaje al exterior no coincidirá con las fechas de las sesiones de Gabinete Ampliado, a menos que la actividad a cumplirse en el exterior sea de trascendental importancia para el Gobierno Nacional, que haya sitio programada con suficiente antelación o que haya sido dispuesta por el señor Presidente de la República.
2. Los viajes no podrán ser financiados por contratistas u oferentes de bienes y servicios del Estado, excepto por consideraciones contractuales previamente estipuladas.
3. No podrán realizarse viajes al exterior en los casos en que por efecto de la comisión de servicios se genere una doble subrogación de cargos.
4. Aquellos funcionarios que presidan directorios de la Empresa Pública o Banca Pública, cuyas designaciones sean realizadas de manera directa por el Señor Presidente de la República, no podrán realizar remisión de servicios en las fechas que se encuentre sesionando el directorio de su institución.
5. En los casos que existan comisiones de servicios al exterior de las Máximas Autoridades sujetas al ámbito de aplicación del presente Título, financiadas con recursos de la organización anfitriona, las mismas no podrán tener delegaciones financiadas con recursos del Estado, se exceptuarán de la presente prohibición a las Máximas Autoridades que tengan discapacidad física verificada mediante carnet emitido por autoridad competente, quienes podrán ir acompañados por un máximo de dos (2) personas que formen parte de la institución a la cual representan.
6. Se prohíbe la adquisición de pasajes de manera previa a la emisión de la autorización del viaje, los cuales en ningún caso podrán emplearse para beneficio personal o familiar.

**Art. 12.-** Vacaciones.- Únicamente se otorgarán vacaciones, anticipo de vacaciones o permiso con cargo a vacaciones coincidentes con el viaje, al servidor público solicitante, cuando el servidor público asuma sus gastos de estadía y la penalidad por cambio de fecha de retomo del pasaje, en caso de haberla.

**Art. 13.-** Ingreso Extemporáneo.- En aquellos casos excepcionales en los que no fue posible el ingreso de la solicitud con la anticipación requerida en el presente Título (tres días de antelación al viaje), y que comunicados por cualquier medio y debidamente justificados, podrá registrarse las solicitudes de viaje de forma extemporánea, sin dejar de cumplir con los demás requisitos y documentos para la autorización, para lo cual el servidor público deberá generar una solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior hasta treinta (30) días hábiles después del retorno del viaje, solicitando el ingreso extemporáneo del mismo.

El ingreso extemporáneo deberá ser notificado previo a la emisión de la Acuerdo y/o Resolución, según el caso.

### CAPITULO III

#### PROCEDIMIENTO DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR

**Art. 14.-** Para la realización de viajes al exterior y en el exterior, se cumplirá el siguiente

procedimiento:

1. El servidor público ingresará al Sistema de Viajes al exterior y en el Exterior adjuntando todos los documentos descritos en el artículo 7 del presente Título. Estos documentos serán remitidos mediante el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior al inmediato superior.
2. La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces, procederá a revisar los documentos habilitantes ingresados en el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior y el cumplimiento de los parámetros establecidos en el artículo 3 del presente Título.

Para eventos relacionados a capacitación que no excedan los treinta (30) días de ausencia, la Unidad Administrativa de Talento Humano de cada institución enviará adición al mente mediante el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe favorable de los servidores públicos que asistirán, como documento habilitante, de acuerdo lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano dar trámite oportuno a las solicitudes de viaje ingresadas y verificar la veracidad de su contenido.

3. El responsable de la autorización del viaje, de acuerdo al artículo 6 del presente Título, aprobará la solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior. Las solicitudes podrán ser autorizadas hasta el día del inicio de la comisión de servicios.

Se procesarán únicamente las solicitudes cuando éstas sean ingresadas con tres (3) días laborables antes del inicio de la comisión de servicios al exterior. Se exceptúa de la presente disposición a los servidores públicos de la Presidencia de la República.

4. La autorización se notificará al servidor público para la preparación de su viaje.
5. El servidor público a su retorno deberá emitir a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe de resultados del viaje para la verificación de su inmediato superior. Dicho informe contará al menos con el registro de los logros, compromisos adquiridos, los beneficios del viaje realizado y los valores de pasajes y viáticos utilizados, en caso de ser financiado con recursos del Estado, de acuerdo al Anexo 3 que se encuentra adjunto al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

Adicionalmente se deberá incluir la liquidación presupuestaria bajo la normativa que exista para el efecto, en donde se establecerá los rubros destinados a pasajes y a viáticos respectivamente.

El inmediato superior deberá verificar el cumplimiento de los objetivos del viaje estipulados en el informe de justificación; y con esta aprobación, finalizará el proceso dentro del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior en un plazo no mayor a treinta (30) días posteriores al retorno del servidor.

En caso de que faltare la validación del informe de justificación o el informe de resultados del viaje o el mismo denotare incumplimientos al objetivo de la comisión, el inmediato superior deberá informara la Unidad Administrativa de Talento Humano, a fin de que se inicien las acciones de régimen disciplinario correspondientes.

6. Una vez realizada la liquidación de viáticos, la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional o quien hiciere sus veces procederá a realizar una base de datos la cual contendrá la siguiente información: Registro de los viajes aprobados, motivación de los viajes, valor de la liquidación de los gastos realizados, nombre y número de servidores públicos, destino, número de días de los viajes. Las Unidades Administrativas de Talento Humano serán responsables de velar por el efectivo cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial, en observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa conexas.

#### CAPITULO IV NOTIFICACIONES

**Art. 15.-** Solicitudes cerradas con incumplimiento.- La Secretaría General de la Presidencia de la República notificará de manera trimestral a las instituciones que correspondan aquellas solicitudes que se encuentren en el estado: "cerradas con incumplimiento", con el propósito de que se proceda a tomar las acciones pertinentes.

**Art. 16.-** Solicitudes finalizadas con incumplimiento.- La Secretaría General de la Presidencia de la República notificará de manera semestral a la Contraloría General del Estado las solicitudes que se encuentren en el estado: "finalizadas con incumplimiento", a fin de que se proceda a tomar las acciones que correspondan.

## CAPITULO V HABILITACION, FINALIZACION Y CANCELACION

**Art. 17.-** Habilitación.- En casos excepcionales debidamente justificados, el servidor público y/o la Máxima Autoridad o su delegado, según corresponda, solicitará a la Autoridad respectiva conforme el cuadro de los responsables de la automatización de viajes establecidos en el artículo 6 del presente Título, la habilitación de la solicitud de viaje en el Sistema de Viajes al Exterior y el Exterior, por un término adicional de diez (10) días, la misma que se hará por una (1) sola vez, a fin de que el servidor público proceda con el cierre definitivo del viaje. De persistir el incumplimiento del cierre concerniente, la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional podrá iniciar el proceso de régimen disciplinario que corresponda.

En casos contingentes o en aquellos en los que no fuere posible la habilitación respectiva por parte de la Autoridad correspondiente conforme el cuadro de los responsables de la autorización de Viajes establecidos en el artículo 6 del presente. Título, el servidor público y/o la Máxima Autoridad o su delegado podrá solicitar de manera subsidiaria y debidamente justificada a la Secretaría General de la Presidencia de la República, por una (1) sola vez, la habilitación de la solicitud de viaje en el Sistema de Viajes al Exterior y el Exterior, por un término adicional de diez (10) días, a fin de que el servidor público proceda con el cierre definitivo del viaje.

Una vez habilitada la solicitud por el término de diez (20) días y si la misma no ha sido debidamente finalizada, el Sistema de Viajes al Exterior y el Exterior procederá a cerrar automáticamente con el estado: "finalizada con incumplimiento automático".

Únicamente se habilitarán las solicitudes que se encuentren en los estados: "cerrado con incumplimiento automático", "enviada para finalización" y "finalizada".

En ningún caso se habilitarán las solicitudes que se encuentren en el estado: "finalizada con incumplimiento automático". La entidad poseedora de aquellas solicitudes con el estado Señalado, de ser necesario notificará a la Contraloría General del Estado de este particular, así también, a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional podrá iniciar el proceso de régimen disciplinario que corresponda.

**Art. 18.-** Finalización.- Todos los servidores públicos que se desplacen al exterior y en el exterior, tienen el deber de emitir a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe de resultados de viajes.

En caso de no cumplir con esta disposición dentro del plazo señalado para el efecto (treinta días posteriores al retorno del servidor), el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior cerrará automáticamente el viaje con la alerta: "cerrado con incumplimiento".

En casos debidamente justificados, en los cuales la solicitud de viaje no pueda ser finalizada, la Máxima Autoridad de la entidad podrá solicitar a la Secretaría General de la Presidencia su finalización, sin perjuicio de aplicar el Régimen Disciplinario correspondiente.

En el caso que, tres (3) viajes institucionales no se encuentren debidamente finalizados, el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior se bloqueará automáticamente y no permitirá el ingreso de una nueva solicitud. Sin embargo, la Máxima Autoridad respectiva conforme el cuadro de los responsables de la autorización de viajes establecidos en el artículo 6 del presente Título, podrá autorizar la habilitación en el Sistema de Viajes con los justificativos necesarios, bajo su responsabilidad, hecho que deberá ser reportado a la Dirección de Autorizaciones de la Secretaría General de la Presidencia.

**Art. 19.-** Cancelación.- La Unidad de Talento Humano de cada entidad será responsable de cancelar los viajes de los/las servidores públicos, a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, previo memorando que contenga la debida justificación de la cancelación de la comisión de servicios al exterior.

La cancelación de las solicitudes no procederá en los estados: "finalizado con incumplimiento" y "cerrado con incumplimiento".

Los Miembros del Gabinete Ampliado y las Máximas Autoridades comprendidas dentro del Nivel Jerárquico Superior, grado 8; las Máximas Autoridades de las entidades no adscritas a ninguna cartera de Estado; las Máximas Autoridades de Entidades adscritas a la Presidencia de la República; y, las Máximas Autoridades de los Consejos Nacionales para la Igualdad deberán solicitar de forma justificada, a través de la Máxima Autoridad o su delegado la cancelación de las solicitudes de viaje a la Secretaría General de la Presidencia de la República.

## TITULO II

### USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE AEREO A CARGO DE LAS FUERZAS ARMADAS O POLICIA NACIONAL

#### CAPITULO I

##### GENERALIDADES

**Art. 20.-** Requerimiento de uso de medios de transporte.- Todas las instituciones que requieran de manera excepcional el uso de medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, deberán presentar sus solicitudes de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Título y a través del sistema informático de autorizaciones administrado por la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**Art. 21.-** Sistema Informático de Autorizaciones.- Es la plataforma informática administrada por la Secretaría General de la Presidencia de la República, a través de la cual se gestionarán los requerimientos, validación y aprobación de utilización de las entidades enunciadas en ámbito del presente Título, para la autorización de uso de los medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.

**Art. 22.-** Plazo para ingresar la solicitud.- La institución requirente deberá ingresar la solicitud para utilización de medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, en el sistema informático de autorizaciones, con un término de seis (6) días de antelación para traslados nacionales y para traslados internacionales con un término mínimo de veintidós (22) días de antelación.

**Art. 23.-** Parámetros para la validación de la Secretaría General de la Presidencia de la República:

**Idoneidad.-** Que el uso de los medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional sea de manera excepcional, única y exclusivamente, para el cumplimiento de la gestión y fines institucionales o nacionales.

**Necesidad.-** Que el cumplimiento de la actividad institucional específica para la que se requiere la utilización de medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional

demande ejecución urgente y prioritaria.

Proporcionalidad.- Que luego de analizados por la entidad requirente todos los medios institucionales y comerciales de transporte posibles, justifique que la utilización de los medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, resulta la única y más beneficiosa opción de movilización.

La Máxima Autoridad requirente o su delegado deberá justificar la razón de su solicitud adjuntando la respectiva documentación de respaldo, mediante la cual se identifique de manera clara y precisa la necesidad de utilizar un medio de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional conforme los parámetros para validación establecidos en líneas anteriores. La justificación de la solicitud será de responsabilidad de la institución requirente.

**Art. 24.-** Parámetros de autorización para el uso de los medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional:

Disponibilidad.- El Ministerio de Defensa Nacional o el Ministerio de Gobierno priorizarán y autorizarán las solicitudes planteadas por las Instituciones requirentes, con base a la disponibilidad real y existente de los medios de transporte, posterior a la validación de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Destino.- El requirente deberá determinar y justificar de manera concreta el itinerario del traslado y el cumplimiento del mismo, identificando las paradas intermedias (en caso de existir) y finales; así como, señalar el lugar y tiempo de permanencia en cada parada; para lo cual, deberá contar con el aval técnico correspondiente del Ministerio de Defensa Nacional o Ministerio de Gobierno, en coordinación con los custodios de los medios de transporte, con el objeto de analizar la procedencia del itinerario propuesto

Comitiva.- Pava el caso del traslado del Presidente de la República, se deberá especificar el listado de personas que lo acompañarán, el cual deberá contener: el número de pasajeros, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía y/o pasaporte, entidad a la que pertenecen y el cargo que ejercen. Para el desarrollo de las actividades oficiales, o personales podrán mantener cerca a personas de su entorno oficial, familiar o de apoyo que coadyuven a su bienestar y seguridad, constituyéndose ellos en su comitiva de viajes, estas personas podrán ser: asistencia médica; personal de seguridad; asesores profesionales o personales; autoridades nacionales o internacionales; familiares; personas que por su relación con el Presidente de la República de una u otra forma sean necesarias para su acompañamiento; y, otros que el Presidente de la República lo considere.

Para el caso del traslado del Vicepresidente y de las demás máximas autoridades pertenecientes a la Administración Pública Central, incluida la Banca Pública, Empresas Públicas y las Máximas Autoridades de las Funciones legislativa; Función Judicial; Función de Transparencia y Control Social; y, Función Electoral, se deberá especificar el listado de personas que viajarán, el cual deberá contener: el número de pasajeros, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía y/o pasaporte, entidad a la que pertenecen, el cargo del funcionario y las actividades a realizar, en caso de no tener ningún cargo, se deberá justificar la función a cumplir y la determinación documentada de la Autoridad que dispuso su traslado.

Carga.- En el caso de que se requiera transportar carga, se deberá especificar su peso y volumen, a fin de definir el tipo de medio de transporte a asignar.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE AEREO A CARGO DE LAS FUERZAS ARMADAS O DE LA POLICIA NACIONAL

**Art. 25.-** Procedimiento de aprobación de uso de medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas



Armadas o de la Policía Nacional.- Las instituciones establecidas en el ámbito del presente Título, que requieran de manera excepcional, utilizar cualquier medio de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional, deberán acogerse al siguiente procedimiento:

1. La Máxima Autoridad requirente o su delegado, ingresará la solicitud de uso de medios de transporte aéreo a través del sistema informático de autorizaciones, para la validación por parte de la Secretaría General de la Presidencia de la República, y posterior aprobación del Ministerio de Defensa o del Ministerio de Gobierno, respectivamente.
2. La Secretaría General de la Presidencia de la República, en el término de dos (2) días, realizará la validación del requerimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el artículo 23 del presente Título.

Una vez analizada la solicitud por parte de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se procederá de la siguiente manera:

a) Si el requerimiento es validado, la Secretaría General de la Presidencia de la República, a través del sistema informático de autorizaciones, notificará al Ministerio de Defensa Nacional para que resuelva sobre la aprobación del uso de medios de transporte aéreo; y, a la Máxima Autoridad requirente para su conocimiento.

b) Si el requerimiento no es validado, la Secretaría General de la Presidencia de la República, notificará motivada mente a la Máxima Autoridad requirente la negativa de su solicitud.

3. El Ministerio de Defensa Nacional, en el término de dos (2) días a partir de la notificación de validación de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sin descuidar su misión principal, aprobará y determinará el tipo de medio de transporte a utilizarse, una vez que haya coordinado la disponibilidad con los custodios de los medios de transporte. En el caso de no existir disponibilidad de medios de transporte aéreo en las Fuerzas Armadas, el Ministro de Defensa o su delegado notificará, a través del sistema, a la Máxima Autoridad requirente y al Ministro de Gobierno o su delegado, a fin de que verifique la disponibilidad de medios de transporte aéreo en dicha institución.

La notificación por parte del Ministerio de Gobierno, a la Máxima Autoridad de la institución requirente, deberá realizarle en el término de dos (2) días, con la aprobación o denegación, para el uso de medios de transporte aéreo.

4. El Ministerio de Defensa Nacional o el Ministerio de Gobierno, depondrá al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o la Comandancia General de la Policía Nacional, respectivamente, que en el término de cinco (5) días contados desde la prestación del servicio de transporte aéreo, reporten en el sistema informático de autorizaciones el detalle de gastos correspondiente al traslado del medio de transporte aéreo y el porcentaje de ocupación efectivo utilizado del mismo.

**Art. 26.-** Costo del transporte aéreo.- Los costos que se generen por el uso de los medios de transporte aéreo a cargo Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional serán asumidos por la entidad requirente, con excepción del uso por parte del Presidente y Vicepresidente de la República.

### CAPITULO III REGISTRO DE SOLICITUD POSTERIOR

**Art. 27.-** Las entidades podrán solicitar directamente al Ministerio de Defensa Nacional o al Ministerio de Gobierno, la prestación de un medio de transporte aéreo, únicamente y por excepción en los siguientes casos:

1. Casos fortuitos o fuerza mayor, que su configuren en lo previsto en el artículo 10 del Código Civil ecuatoriano.
2. Casos en los que se requiera ayuda humanitaria.
3. Desplazamiento de autoridades y servidores públicos a las sesiones de Gabinete convocados: por

el Presidente de la República.

4. Falta de disponibilidad de aeronaves a cargo de la Casa Militar Presidencial.

5. Casos en los que se requiera ejecución de acciones y/o actividades específicas avaladas por la Presidencia de la República.

6. Acciones que requieran el cumplimiento de disposiciones presidenciales.

Si la solicitud se fundamenta con base a lo que dispone en los numerales 1 y 2 del presente artículo, la entidad solicitante estará exenta de asumir los costos de operación de los medios de transporte aéreo.

Para los casos antes señalados, el Ministro de Defensa o su delegado o el Ministro de Gobierno o su delegado autorizarán el uso de los medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional solicitados por las entidades requirentes, mediante una notificación directa al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o a la Comandancia General de la Policía Nacional, según corresponda.

Las instituciones que se acojan a las excepciones señaladas en el presente artículo deberán remitir la solicitud adjuntando toda la documentación que justifique el pedido.

**Art. 28.-** Registro de solicitud posterior.- Una vez utilizado el servicio, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o la Comandancia General de la Policía Nacional registrarán la operación ejecutada en el sistema informático de autorizaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República en un término máximo de cinco (5) días, para el efecto, la entidad requirente deberá presentar un informe que justifique y motive las circunstancias de haber realizado el requerimiento posterior, mismo que deberá contener la firma de responsabilidad de la Máxima Autoridad institucional de manera indelegable.

#### CAPITULO IV

#### USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE AEREO A CARGO DE LAS FUERZAS ARMADAS O DE LA POLICIA NACIONAL PARA TRANSPORTE SANITARIO AEREO (TSA)

**Art. 29.-** Uso de medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional en Transporte Sanitario Aéreo (TSA).- El Ministerio de Salud en base a sus competencias es la institución facilitada para la administración de las solicitudes de Transporte Sanitario Aéreo (TSA) y de acuerdo a sus necesidades gestionará y ejecutará, en coordinación con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o Comandancia de la Policía Nacional, la instalación de módulos aeromédicos adicionales en aeronaves del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o Comandancia de la Policía Nacional, a fin de mejorar el servicio.

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o Comandancia de la Policía Nacional, sin descuidar su misión principal, comunicarán al Ministerio de Salud Pública los medios aéreos y sus características disponibles para la ejecución de Transporte Sanitario Aéreo (TSA).

**Art. 30.-** Tipos de Transporte Sanitario Aéreo.- Se entenderá por Transporte Sanitario Aéreo a toda operación con medios aéreos efectuada para el desplazamiento de personas enfermas, accidentadas o por razones sanitarias. Se podrá ejecutar este tipo de transporte de las siguientes formas:

1. Transporte Sanitario Aéreo Configurado.- Es el que se efectúa cuando se disponen de módulos aeromédicos y se realiza antes, durante y después de la evacuación con personal sanitario. En el Transporte Sanitario Aéreo Configurado de pacientes entre establecimientos de salud, las solicitudes se generarán desde los establecimientos del Sistema Nacional de Salud y se gestionarán a través del personal de salud del Centro SIS ECU 911 ubicado en la ciudad de Quito, hacia las coordinaciones interinstitucionales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, respectivamente; de acuerdo a los procedimientos que para dicho efecto establecerán las entidades referidas.

2. Transporta Sanitario Aéreo No Configurado.- Es el que se efectúa sin módulos aeromédicos,

siempre y cuando cuenten con el soporte de personal sanitario necesario. El requerimiento se generará a través del Centro SIS ECU 911. La gestión se realizará desde el personal de salud presente en las salas de operaciones de los Centros SIS ECU 911 con influencia en el territorio donde ocurrió el incidente, hacia las coordinaciones interinstitucionales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional; respectivamente; de acuerdo a los procedimientos que para dicho efecto establecerán las entidades referidas.

En ambos casos, el Ministerio de Salud Pública, será el responsable de la evaluación y control del estado clínico de los pacientes y de asegurar el acompañamiento de un profesional de la salud en el punto de embarque, durante la evacuación, transporte y su arribo al punto de destino; así como, de la coordinación del transporte terrestre desde el punto de origen de la aeronave, hasta el establecimiento de salud de destino.

El Ministerio de Salud Pública en coordinación con las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, capacitará en el ámbito de su competencia al personal que participará en el Transporte Sanitario Aéreo (TSA).

**Art. 31.-** Parámetros para la autorización de uno de medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional en Transporte Sanitario Aéreo (TSA).- El Ministerio de Salud Pública, por asuntos propios de sus competencias, podrá utilizar medios para Transporte Sanitario Aéreo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, acogiéndose a los siguientes parámetros:

1. Prioridad.- El Ministerio de Salud Pública priorizará las solicitudes de Transporte Sanitario Aéreo y las dirigirá de forma directa, a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional a través del Servicio Integrado de Seguridad SIS ECU 911.
2. Justificación.- El Ministerio de Salud Pública justificará la necesidad del empleo de los medios aéreos de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en función de la condición clínica del paciente.
3. Lugares de Operación.- Las aeronaves de ala fija operarán desde aeropuertos y las de ala rotatoria desde pistas, helipuertos y puntos que presten las seguridades operacionales.
4. Pacientes.- Se transportarán pacientes estabilizados que no representen peligro y/o riesgo para la tripulación, bajo responsabilidad de personal sanitario.
5. Acompañantes.- Los pacientes podrán ser acompañados por un familiar o persona cercana al paciente siempre y cuando se cuente con espacio suficiente en la aeronave.
6. Responsabilidad médica y de operación.- La responsabilidad de la operación de las aeronaves es del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Comandancia General de la Policía Nacional y del piloto al mando, en su respectivo nivel; la responsabilidad de la condición médica del paciente es del Ministerio de Salud Pública, a través del personal de sanidad presente, antes, durante y después del traslado.

## CAPITULO V

### PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE USO DE TRANSPORTE SANITARIO AEREO (TSA)

**Art. 32.-** Procedimiento de aprobación de uso de medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional en Transporte Sanitario Aéreo (TSA).- El Ministerio de Salud Pública solicitará al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o a la Comandancia General de la Policía Nacional, articulados al Servicio Integrado de Seguridad SIS ECU 911, la evacuación de pacientes en caso de emergencias y urgencias médicas, quienes a su vez gestionarán directamente con los comandos de los órganos operativos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, mismos que son:

1. Fuerza Terrestre - Comando de Operaciones Terrestres;
2. Fuerza Naval - Comando de Operaciones Navales;
3. Fuerza Aérea - Comando de Operaciones Aéreas y Defensa; y,
4. Policía Nacional - Dirección General de Operaciones.

**Art. 33.-** Presupuesto para Transporte Sanitario Aéreo (TSA) con medios de transporte aéreo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional.- El Ministerio de Salud contará con el presupuesto correspondiente para solicitar el uso de los medios de transporte del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y la Comandancia General de la Policía Nacional, contarán con el presupuesto correspondiente para la correcta operación de sus medios de transporte aéreo.

**Art. 34.-** Registro del uso aéreo para Transporte Sanitario Aéreo en el sistema informático de autorizaciones.- Para el control de uso de medios de Transporte Sanitario Aéreo (TSA), el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o la Comandancia General de la Policía Nacional, una vez concluido el servicio se encargará de registrarlo en el sistema informático de autorizaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República en el término máximo de cinco (5) días.

### TITULO III

#### USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE AEREO A CARGO DE LA CASA MILITAR PRESIDENCIAL

##### CAPITULO I

##### GENERALIDADES

**Art. 35.-** Uso de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial.- El presente Título refiere al uso de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial, los cuales son de uso prioritario para los traslados del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y de las Máximas Autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central, en ese orden.

La Casa Militar Presidencial y el Grupo de Transporte Aéreo Especial, en cumplimiento de sus atribuciones, entre las cuales está brindar la seguridad integral al Presidente de la República, al Vicepresidente de la República y a sus familiares íntimos durante sus desplazamientos en actividades oficiales o personales, ejecutarán su movilización con los medios de transporte aéreo a su cargo a fin de garantizar su integridad, reducir amenazas y defenderlos de posibles ataques.

**Art. 36.-** Requerimiento de uso de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial.- Todos los requerimientos de transporte aéreo del Presidente, Vicepresidente de la República y Máximas Autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central, en ese orden, deberán realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Título y a través de un oficio emitido por la Máxima Autoridad, de la entidad requirente y dirigido al Secretario General de la Presidencia de la República.

**Art. 37.-** Plazo para ingresar la solicitud.- La solicitud deberá ser remitida con un plazo de dos (2) días de antelación, en caso de traslados nacionales; y, de ocho (8) días de antelación, para traslados internacionales, salvo la Subsecretaría General del Despacho Presidencial o quien haga sus veces, que podrá coordinar y disponer el traslado en cualquier momento. De manera excepcional, se analizarán los requerimientos que no sean presentados con dicha antelación, justificándose su necesidad.

En caso de tratarse de un traslado de emergencia y/o emergente podrá ser tramitada la solicitud sin consideraciones de horas laborables y/o feriados y fines de semana.

**Art. 38.-** Parámetros para la coordinación de uso del transporte aéreo solicitado por el Presidente de la República:

**Necesidad.-** Que el cumplimiento de la actividad específica para la que se requiere la utilización de los medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial, demande seguridad y/o la ejecución de actividades oficiales o personales.

**Justificación.-** Se deberá justificar la necesidad del uso de los medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial.

Comitiva.- Establecer el listado de personas que acompañarán al Presidente de la República en su traslado, el cual deberá contener: el número de pasajeros, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía y/o pasaporte, entidad a la que pertenecen y el cargo que ejercen. Para el desarrollo de las actividades oficiales o personales podrán mantener cerca a personas de su entorno oficial, familiar o de apoyo que coadyuven a su bienestar y seguridad constituyéndose ellos en su comitiva de viajes, estas personas podrán ser: asistencia médica; personal de seguridad; asesores profesionales o personales; autoridades nacionales o internacionales; familiares; personas que por su relación con el Presidente de la República de una u otra forma sean necesarias para su acompañamiento; y, otros que el Presidente de la República lo considere.

Para el caso de los embarques y/o desembarques de alguno de los acompañantes en las diferentes rutas de los desplazamientos se justificará dichos movimientos, dejando constancia de dicha situación y su respectiva autorización.

**Art. 39.-** Parámetros para la autorización de uso del transporte aéreo solicitado por el Vicepresidente de la República y las Máximas Autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central:

La solicitud remitida por parte del Vicepresidente de la República y de las Máximas Autoridades de la Administración Pública Central, deberá cumplir con los siguientes parámetros:

**Necesidad.-** Determinar y justificar que el cumplimiento de la actividad institucional específica para la que se requiere la utilización de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial, demande ejecución urgente, prioritaria y/o emergente.

**Proporcionalidad.-** Que luego de analizadas todas las formas de traslado posibles se justifique que la utilización de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial, resulta la única y más beneficiosa opción de movilización posible.

**Justificación.-** Se deberá justificar de forma motivada y documentada las tareas a cumplir por la autoridad de la entidad requirente, así como la necesidad de uso de este tipo de medios de transporte.

**Destino.-** Establecer y justificar de manera concreta el itinerario del traslado y actividades a cumplir, identificando las paradas intermedias y/o escalas (en caso de existir) y las paradas finales; así como, señalar el lugar y tiempo de permanencia en cada parada.

**Comitiva.-** Se deberá especificar el listado de personas que viajarán, el cual deberá contener: el número de pasajeros, nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía y/o pasaporte, entidad a la que pertenecen, el cargo del funcionario y las actividades a realizar, en caso de no tener ningún cargo, se deberá justificar la función a cumplir y la determinación documentada de la Autoridad que dispuso su traslado. Para el desarrollo de las actividades oficiales o personales podrán mantener cerca a personas de su entorno oficial, familiar o de apoyo que coadyuven a su bienestar y seguridad, constituyéndose ellos en su comitiva de viajes, estas personas podrán ser: asistencia médica; personal de seguridad; asesores profesionales o personales; autoridades nacionales o internacionales; familiares; personas que por su relación con las máximas autoridades de una u otra forma sean necesarias para su acompañamiento; y, otros que las máximas autoridades lo consideren.

Para el caso de los embarques y/u desembarques de alguno de los miembros de las comitivas oficiales en las diferentes rutas de los desplazamientos se justificará dichos movimientos, dejando constancia de dicha situación y su respectiva autorización.

## CAPITULO II PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION Y APROBACION DE USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE AEREO A CARGO DE LA CASA MILITAR PRESIDENCIAL



**Art. 40.-** Procedimiento de coordinación de uso de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial para el Presidente de la República.-

- Una vez dispuesto el uso de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial por parte del Presidente de la República ya sea de forma verbal o escrita, la Subsecretaría General del Despacho Presidencial o quien haga sus veces, observando los parámetros establecidos en el artículo 38 del presente Título comunicará el particular a la Secretaría General de la Presidencia de la República, la cual coordinará y dispondrá a la Casa Militar Presidencial el uso de los medios de transporte aéreo a su cargo.

**Art. 41.-** Procedimiento de aprobación de uso de medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial para el Vicepresidente de la República y para las Máximas; Autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central.-

1. La Máxima Autoridad de la entidad requirente deberá remitir un oficio al Secretario General de la Presidencia de la República, observando los plazos y requisitos contenidos en el artículo 37 del presente Título, los cuales deberán estar debidamente justificados de forma documentada, así también, se deberá adjuntar la designación otorgada por parte del Presidente de la República, o en su caso la justificación de la necesidad institucional de la Máxima Autoridad.

2. La Secretaría General de la Presidencia de la República procederá con la revisión del requerimiento y sus documentos adjuntos y solicitará a la Dirección de Autorizaciones, o quien haga sus veces, el análisis del mismo, así como la consulta acerca de la disponibilidad de los medios de transporte aéreo solicitados a la Casa Militar Presidencial y al Grupo de Transporte Aéreo Especial. La Secretaría General de la Presidencia de la República priorizará las solicitudes planteadas por el Presidente de la República.

Los requerimientos del Vicepresidente y de las otras Autoridades de la Administración Pública Central, en su orden, se autorizarán con base a la disponibilidad real y existente de los medios de transporte aéreo, sin afectar la agenda del Presidente de la República; y, en caso de ser autorizada o negada la solicitud, la misma será notificada a la Máxima Autoridad de la entidad requirente.

3. Una vez autorizado el requerimiento, la Secretaría General de la Presidencia coordinará el traslado requerido con la Casa Militar Presidencial y con el Grupo de Transporte Aéreo Especial.

**Art. 42.-** Costo del transporte.- Los costos que se generen por el uso del medio de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial o del Ministerio de Defensa, serán asumidos por la entidad requirente, con excepción del uso de los medios de transporte aéreo por parte del Presidente de la República y del Vicepresidente de la República, quienes por razones de seguridad los utilizaran conforme protocolos pertinentes.

**Art. 43.-** Cambios en la comitiva y/o en el itinerario.- Una vez autorizado y establecido el traslado para el Presidente de la República, si se generaren modificaciones tanto al listado de la comitiva y/o al itinerario, deberá coordinarse directamente entre la Subsecretaría de Gestión de la Agenda Presidencial o quien haga sus veces, la Subsecretaría General de Despacho Presidencial o quien haga sus veces, la Casa Militar Presidencial y el Grupo de Transporte Aéreo Especial.

Respecto a las modificaciones en el listado de la comitiva y/o al itinerario en el caso del traslado del Vicepresidente de la República y de las Máximas Autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central, deberá coordinarse directamente entre la Máxima Autoridad de la entidad requirente, la Casa Militar Presidencial y el Grupo de Transporte Aéreo Especial.

Para efectos del presente artículo, se considerará como itinerario al rumbo, orientación, descripción y detalle del trayecto o recorrido con sus respectivas fechas y horas.

**Art. 44.-** Cancelación del traslado.- En el caso de cancelarse el traslado del Presidente de la

República, la Subsecretaría de Gestión de Agenda Presidencial o quien haga sus veces, deberá informar mediante oficio a la Secretaría General de la Presidencia, a la Casa Militar Presidencial y al Grupo de Transporte Aéreo Especial de este particular con la debida antelación previo a la ejecución del traslado, así como exponer las razones de la suspensión; en aquellos casos en que por motivos de fuerza mayor, de seguridad o por cambios imprevistos en la agenda del Primer Mandatario, se deba cancelar el traslado se podrá comunicar directamente del particular a la Secretaría General de la Presidencia, a la Casa Militar Presidencial y al Grupo de Transporte Aéreo Especial, mediante correo electrónico institucional o vía telefónica.

En el caso de cancelarse el traslado del Vicepresidente de la República y de las Máximas Autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central, la Máxima Autoridad de la entidad requirente, deberá informar mediante oficio a la Secretaría General de la Presidencia, a la Casa Militar Presidencial y al Grupo de Transporte Aéreo Especial de este particular con la debida antelación previo a la ejecución del traslado, así como manifestar las razones de la suspensión.

En el caso de haberse generado gastos por los requerimientos logísticos para la operatividad de los medios de transporte aéreo, la entidad requirente tendrá la obligación de cubrir dichos costos, con excepción del Presidente de la República y del Vicepresidente de la República.

#### TITULO IV ASIGNACION Y USO DE CELULARES

**Art. 45.-** Parámetros para las solicitudes de asignación y uso de celulares.- Los siguientes serán los parámetros para las solicitudes de autorización de uso de celulares:

Optimización de recursos: La asignación y uso de celulares obedezca a criterios de optimización de recursos institucionales.

Necesidad: Que la solicitud de uso de celulares sea el único medio institucional de comunicación fuera de los que se encuentra operativo en la entidad requirente.

Proporcionalidad: Que las políticas de asignación y uso de teléfonos celulares de cada institución requirente se ajusten a las normativas vigentes que establezcan para dichos efectos la Función Ejecutiva y otras funciones del Estado.

Responsabilidad: Los funcionarios a los que se asigne un celular serán responsables del correcto uso del mismo, tanto en el cuidado del equipo, así como en el uso óptimo de los servicios asignados para fines institucionales.

En caso de identificarse mal uso del equipo o de los servicios, se realizará las gestiones que fueren necesarias para la sanción que establezca la normativa dictada para el efecto.

**Art. 46.-** Documentos habilitantes.- Para el efecto de la autorización para la asignación y uso de celulares, se deberá enviar un oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia, suscrito por la Máxima Autoridad o su delegado, al que se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Solicitud que justifique por excepción la asignación y uso de teléfono celular donde se deberá detallar las actividades de la unidad en donde presta funciones el requirente.
2. Detalle de valores de telefonía celular y tipo de equipo asignado.

#### TITULO V USO DE ESPACIOS PRIVADOS DENTRO Y FUERA DEL PAIS

**Art. 47.-** Parámetros para las solicitudes de uso de espacios privados dentro y fuera del país.- Los siguientes serán los parámetros para las solicitudes de autorización de uso de espacios privados dentro y fuera del país:

**Idoneidad:** El uso del espacio privado sea de manera excepcional, única y exclusivamente para el cumplimiento de la gestión y fines institucionales o de relevancia para el país, tomando en cuenta la conveniencia logística y económica.

**Necesidad:** El cumplimiento de la actividad institucional específica para la que se requiere el uso del espacio privado demande ejecución urgente y prioritaria y observando el plazo establecido para la solicitud establecido en el presente Título. Se entenderá por espacio privado al lugar físico por el que se debe pagar un rubro para su utilización.

**Proporcionalidad:** Luego de analizado el listado de espacios públicos administrada por el Servicio de Gestión Inmobiliaria INMOBILIAR no se encontrare ningún espacio que se adapte a las necesidades de la Institución y resulte la única y más beneficiosa opción a fin de realizar el evento.

**Art. 48.- Documentos habilitantes.-** A fin de proceder con la solicitud de autorización de uso de espacios privados, las instituciones requirentes, deberán enviar oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia o su delegado, suscrito por la Máxima Autoridad o su delegado, en el que se adjuntará:

1. Informe que justifique la necesidad del uso de un espacio privado;
2. Negativa o justificación de INMOBILIAR, en el que se indique la no disponibilidad de espacio público que pueda ser utilizado;
3. Certificación Presupuestaria; y,
4. Cotizaciones de los espacios privados que se pretende usar.

**Art. 49.- Plazo para solicitar autorización de uso de espacio privado:** La Secretaría General de la Presidencia procesará las solicitudes de autorización de uso de espacios privados cuando estas se las remita en el plazo de treinta (30) días previos a la realización del evento. No se autorizarán las solicitudes que sean remitidas de forma posterior a la realización del evento.

## TITULO VI ADQUISICION DE PASAJES PREMIER

**Art. 50.- Parámetros para las solicitudes de adquisición de pasajes premier.-** La Secretaría General de la Presidencia, en casos debidamente justificados otorgará la autorización de adquisición de pasajes premier. Los siguientes serán los parámetros que deberán respetarse para presentar las solicitudes de autorización:

**Optimización de recursos:** Que la adquisición de pasajes premier obedezca a criterios de optimización y racionalización de recursos institucionales.

**Necesidad:** En el caso de los funcionarios que pertenezcan al despacho de la Máxima Autoridad se deberá justificar que existen cambios constantes en la agenda de la misma; respecto a los funcionarios que no se encuentren comprendidos en los referidos anteriormente, se deberá evidenciar que los mismos realicen viajes de forma continua y permanente.

**Proporcionalidad:** Se debe evidenciar documentalmente que la adquisición de pasajes premier es el único medio para trasladar a los funcionarios y que la no adquisición de dichos pasajes podría implicar una mayor erogación de recursos en relación a su compra.

**Responsabilidad:** La Coordinaciones Generales Administrativas Financieras o quienes hicieren sus veces, serán responsables del correcto uso y asignación de los pasajes premier.

En caso de identificarse mal uso de estos pasajes o de los servicios que de él se generen, se realizarán las gestiones que fueren necesarias para la sanción que establezca la normativa dictada para el efecto.

**Art. 51.-** Documentos habilitantes.- A fin de proceder con la solicitud de autorización de uso de pasajes premier, las instituciones requirentes, deberán remitir mi oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia, suscrito por la Máxima Autoridad o su delegado, en el que se adjuntará:

1. Detalle de las funciones del servidor;
2. Informe que justifique técnicamente la conveniencia económica para la institución requirente de la necesidad de adquisición de pasajes premier; y,
3. Certificación presupuestaria y/o contrato.

## TITULO VII ADQUISICION DE VEHICULOS

**Art. 52.-** Parámetros para las solicitudes de adquisición de vehículos.- En caso de que las entidades requieran adquirir vehículos para el cumplimiento de atribuciones institucionales, los siguientes serán los parámetros que deberán cumplirse para las solicitudes de autorización respectivas:

**Necesidad:** El requerimiento de adquisición de vehículos sea exclusivamente para el cumplimiento de la gestión y fines institucionales, tomando en cuenta la conveniencia logística y económica.

**Optimización de recursos:** Que la adquisición de vehículos deberá ser solicitada de conformidad a criterios de optimización y racionalización de recursos institucionales plenamente justificados y verificables.

**Responsabilidad:** Las unidades requirentes y las coordinaciones administrativas financieras de cada institución, serán responsables por el contenido de los documentos justificativos remitidos para el trámite de la solicitud de adquisición de vehículos.

**Art. 53.-** Documentos Habilitantes.- A fin de proceder con la solicitud de autorización de adquisición de vehículos, las instituciones requirentes, deberán remitir un oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia, suscrito por la Máxima Autoridad o su delegado en el que se adjuntarán:

1. Informe de necesidad que justifique la adquisición de vehículos, que deberá contener los criterios técnicos económicos.
2. Informe de INMOBILIAR mediante el cual se comunique la no disponibilidad de vehículos para la asignación; para reposición de los vehículos institucionales, el requirente deberá presentar el informe técnico de INMOBILIAR.
3. Certificación Presupuestaria.

## TITULO VIII USO DE LOS PASAJES AEREOS DE GRATUIDAD

### CAPITULO I GENERALIDADES

**Art. 54.-** De los pasajes aéreos de gratuidad.- Entiéndase por pasajes aéreos de gratuidad, aquellos para efectos del presente Título, a los pasajes emitidos por las aerolíneas nacionales e internacionales, públicas y privadas dentro de las rutas y frecuencias como consecuencia de los Acuerdos Institucionales firmados por la Dirección General de Aviación Civil para otorgar el respectivo permiso de operación.

Se prevé un cupo de doce (12) pasajes anuales, ida y vuelta, en primera clase, acumulables hasta por dos (2) años, para ser utilizados en las rutas especificadas en cada acuerdo de concesión y que son administrados por la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**Art. 55.-** Montos presupuestarios extras.- Los costos por tasas aeroportuarias y por rutas intermedias

de conexión no están cubiertos dentro de la entrega de pasajes de gratuidad administrados por la Secretaría General de la Presidencia de la República y definidos en el artículo anterior. Por lo tanto, la entidad requirente, según corresponda, gestionará y asumirá directamente dichos costos, en caso de recibir la aprobación para el uso de pasajes.

## CAPITULO II SOLICITUDES

**Art. 56.-** De las solicitudes.- Las Máximas Autoridades de las entidades de la Administración Pública Central que requieran de pasajes de gratuidad podrán solicitarlos mediante oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia de la República, con un plazo mínimo de quince (15) días previo al traslado, a la cual deberá adjuntar un informe de justificación que sustente dicha solicitud y donde se indique el/los nombre/s del/ los beneficiario/s, con su respectivo número de cédula y/o pasaporte.

**Art. 57.-** Tipo de solicitudes de pasajes de gratuidad.-

1. Beneficiarios de programas o proyectos médicos
2. Sociales
3. Culturales
4. Deportivos
5. Turísticos
6. De interés social
7. Para casos de carácter humanitario
8. Desarrollo de proyectos o iniciativas de interés público.
9. Cumplimiento de agendas oficiales o comisiones de servicios en el exterior, en el marco de sus competencias.

**Art. 58.-** Del informe de justificación.- A la solicitud remitida se deberá adjuntar un informe técnico de justificación con su respectiva firma de responsabilidad, mediante la cual se identifique de manera clara y precisa la necesidad de adquirir los pasajes aéreos de gratuidad. El informe deberá justificar los siguientes parámetros:

**Idoneidad.-** Que el uso de los pasajes aéreos de gratuidad sea única y exclusivamente para el cumplimiento de la gestión y fines institucionales o nacionales.

**Necesidad.-** Que el cumplimiento de la actividad institucional específica sea de manera excepcional, urgente y prioritaria, hechos que deberán ser justificados documentalmente.

**Proporcionalidad.-** Que se acredite que el traslado requerido no puede ser financiado por ninguna otra institución pública o privada y que el uso de los pasajes aéreos de gratuidad es el último medio para poder realizar el traslado requerido.

## CAPITULO III PROCEDIMIENTO

**Art. 59.-** Análisis de las solicitudes.- El análisis de las solicitudes realizadas por las Máximas Autoridades de las instituciones que corresponden al ámbito de aplicación del presente Título, será tramitado por la Dirección de Autorizaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la cual, para estos efectos emitirá un informe de pertinencia recomendando o no el otorgamiento de dichos pasajes, el mismo que será puesto a consideración del Secretario General o su delegado a fin de emitir la correspondiente autorización.

**Art. 60.-** Prioridad u orden de prelación.- Para el análisis de las solicitudes, la Dirección de Autorizaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República deberá considerar el siguiente orden de prelación:



1. Solicitudes de ciudadanos pertenecientes a grupos de atención prioritaria o grupos vulnerables, y solicitudes relacionarlas con temas de salud para los cuales no se disponga de capacidad resolutive en el país, de interés social o de carácter humanitario.
2. Solicitudes relacionadas a la representación del Ecuador en competencias deportivas, educativas o relativas a la promoción turística o cultural del país.
3. Solicitudes relativas al desarrollo de proyectos o iniciativas de interés público.
4. Cumplimiento de agendas oficiales o comisiones de servicios en el exterior.

**Art. 61.-** Administrador de los pasajes aéreos de gratuidad.- Según lo establecido en los Acuerdos Institucionales de concesión de rutas y frecuencias aéreas, la Secretaría General de la Presidencia de la República se encarga de la administración de los pasajes mencionados en el artículo 54 del presente Título.

De acuerdo a sus atribuciones de coordinación, de los procesos administrativos, la Coordinación General Administrativa Financiera de la Presidencia, o quien haga sus veces, designará o delegará mediante comunicación oficial a un funcionario de la Dirección Administrativa para que sea el responsable de administrar y velar por el buen uso de los pasajes aéreos de gratuidad, en tal virtud deberá coordinar, controlar, registrar los pasajes utilizados y emitir los informéis y reportes correspondientes.

**Art. 62.-** Emisión y obtención de los pasajes.- Una vez autorizado el uso de pasajes aéreos de gratuidad, el Administrador coordinará inmediatamente con la entidad requirente y con la aerolínea que efectúe la ruta pertinente, para seleccionar una fecha y hora exacta del viaje, para la emisión de los pasajes de ida y vuelta, a fin de que la Institución que solicitó el pasaje emita al beneficiario el detalle del itinerario correspondiente.

Asimismo, en el término de cuarenta y ocho (48) horas deberá comunicar la respectiva autorización de uso de los pasajes a la Dirección General de Aviación Civil.

**Art. 63.-** Coordinación.- El funcionario designado como Administrador de los pasajes aéreos de gratuidad será el encargado de coordinar con la Dirección General de Aviación Civil, o quien haga sus veces a fin de mantener actualizada la base de datos sobre el número de pasajes disponibles por año en las rutas correspondientes, número de pasajes utilizados con sus respectivos respaldos, así como mantener el control de la vigencia de éstos.

El Administrador hará el seguimiento del efectivo uso de los pasajes aéreos de gratuidad y realizará controles posteriores a fin de verificar que el uso de los pasajes se cumplió de conformidad con el objetivo inicialmente previsto y por el cual se autorizó la entrega.

**Art. 64.-** Registro.- El Administrador tendrá la responsabilidad de llevar un registro continuo de los pasajes aéreos de gratuidad que han sido utilizados y los que no lo han sido, respetando las condiciones previstas en el presente Título.

El Administrador tiene también la obligación de reportar a la Secretaría General de la Presidencia, sobre la disponibilidad de pasajes aéreos de gratuidad que estén próximos a caducarse, con al menos tres (3) meses de anticipación a la fecha de caducidad.

**Art. 65.-** Informes mensuales.- El Administrador de los pasajes aéreos de gratuidad deberá remitir mensualmente a la Secretaría General de la Presidencia un informe con el detalle del pasaje utilizado, precisando:

1. El nombre de la aerolínea;
2. El número de documento, la fecha del pedido de uso de pasajes y el nombre de la entidad solicitante;
3. Motivo de la solicitud;

4. El nombre y número de documento de identidad del o los pasajeros beneficiarios;
5. La fecha y ruta de los pasajes;
6. El número de pasajes utilizados; y,
7. Observaciones, de ser el caso.

Adicionalmente, se elaborará un reporte a fin de mes sobre el número de pasajes disponibles, por aerolíneas y precisando las rutas.

## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Secretaría General de la Presidencia podrá solicitar información en cualquier momento a las instituciones requirentes, sin perjuicio de lo manifestado en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- Es responsabilidad de las Máximas Autoridades Institucionales, la implementación, ejecución y control, para el efectivo cumplimiento del presente Reglamento.

En caso de identificarse que no se ha dado cumplimiento estricto a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, la Secretaría General de la Presidencia de la República pondrá en conocimiento de la Autoridad Nominadora de la entidad respectiva y de la Contrataría General del Estado, a efectos de que se establezcan las eventuales responsabilidades y sanciones.

TERCERA.- Será de exclusiva responsabilidad de las instituciones comprendidas en el ámbito del presente Reglamento, los documentos suscritos, su contenido y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las leyes y normas normativa vigente en los cuales consta su firma, en el marco de esta Normativa.

CUARTA.- Se exceptúa de la aplicación del presente Reglamento en caso de declaratoria de excepción o emergencia por parte del Presidente de la República, a todas las entidades del ámbito de aplicación en todos los títulos del presente Reglamento.

QUINTA.- De considerarlo pertinente y en casos excepcionales, la Secretaría General de la Presidencia de la República, estará facultada para objetar y prohibir la realización de los viajes al exterior y en el exterior de los servidores públicos independiente del nivel jerárquico al que pertenezcan y aún a pesar de haber sido aprobados de manera previa. Para el efecto, tendrá la facultad, mediante informe justificado de cancelar de manera automática a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, las solicitudes de viaje, a pesar de encontrarse previamente autorizadas, dicha disposición será notificada al responsable de la autorización y al servidor público por medio del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

SEXTA.- las Empresas Públicas y la Banca Pública que forman parte del ámbito de aplicación del Título I, deben ajustar su normativa y sistemas informáticos que usen para el efecto, a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

SEPTIMA.- En lo que refiere al tipo de viaje constante en el numeral 1 del artículo 9 del Título I, el cual tenga un tiempo de duración mayor a treinta (30) días, no se tramitará a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, sino con base a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y conforme los canales institucionales de la entidad requirente.

OCTAVA.- La Máxima Autoridad de la Institución autorizará el otorgamiento de pasajes de ida y de regreso en la categoría Business Class a los funcionarios de cualquier Nivel Jerárquico Superior que realicen viajes al exterior y en el exterior en cumplimiento de servicios institucionales y que requieran viajar en dicha categoría a causa de un diagnóstico médico emitido o legalizado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a quienes tengan una (Incapacidad física verificada mediante carnet emitido por autoridad competente, en este último caso, si el funcionario requiere los servicios de asistencia, cuidado y/o facilidad logística de movilización) en el traslado, podrá ir acompañado por una (1) persona que forme parte de la institución del requirente, quien se podrá acoger de igual

forma al beneficio del otorgamiento de pasajes de ida y regreso en Business Class. En ambos casos, se deberá justificar la necesidad de uso de los pasajes en cuestión en legal y debida forma, mediante informe y documentos habilitantes adjuntos al requerimiento.

NOVENA.- En las comisiones de servicios al exterior de todo servidor público sujeto al ámbito de aplicación del Título 1, que posea una discapacidad física verificada mediante carnet emitido por autoridad competente y que sean financiados con recursos del Estado, si requiérellos servicios de asistencia, cuidado y/o facilidad logística de movilización en el traslado podrá ir acompañado por un máximo de dos (2) personas que formen parte de su institución.

DECIMA.- En lo referente a viáticos por motivo de viajes al exterior y en el exterior, todas las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación relacionado al Título I del presente Reglamento, deberán remitirse a la normativa que el Ministerio de Trabajo establezca para estos efectos, así como a la regulación interna de cada institución.

DECIMA PRIMERA.- Para el caso de comisiones de servicios al exterior declaradas en favor de los miembros de Fuerzas Armadas y Policía Nacional, los Ministros de Defensa Nacional y de Gobierno respectivamente, autorizarán dichas comisiones de servicios al exterior de conformidad con la normativa interna que tengan para el efecto, debiendo la misma ajustarse al presente Reglamento.

DECIMA SEGUNDA.- De haberse expedido por el Presidente de la República un Decreto Ejecutivo autorizado una comitiva oficial que tenga por objeto una comisión de servicios al exterior o en el exterior, tales solicitudes serán autorizadas a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior tomando en consideración dicho documento oficial. En caso de que no se expida un Decreto Ejecutivo, las Máximas Autoridades, funcionarios y servidores públicos deberán seguir las disposiciones constantes en el Título I del presente Reglamento.

DECIMA TERCERA.- Para un adecuado cumplimiento de las disposiciones del Título I del presente Reglamento, la Dirección de Autorizaciones de la Presidencia de la República y la Unidad Administrativa de Talento Humano de cada institución o a la que haga sus veces, reportarán mensualmente a la Máxima Autoridad de la Secretaría General de la Presidencia de la República o su delegado y a la Máxima Autoridad respectiva conforme el cuadro de los responsables de la autorización de viajes establecidos en el artículo 6 del presente instrumento, según corresponda, el estado de las solicitudes de viajes que se ingresen o en el Sistema de Viajes al exterior y en el Interior, así como las novedades que se presentaren en estas. En el último caso, cada institución que genere el reporte deberá realizarlo con copia a la Dirección de Autorizaciones de la presidencia de la República.

DECIMA CUARTA.- En el caso de haberse solicitado el uso de medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional y este hubiese sido cancelado por causas imputables a la institución requirente y sin haber sido notificadas con al menos tres (3) días calendario previo a la fecha solicitada, el Ministerio de Defensa Nacional o el Ministerio de Gobierno, inmediatamente remitirán a la entidad requirente el detalle de gastos incurridos por los requerimientos lícitos para la operatividad de los medios de transporte, a fin de que sean cubiertos por dichas entidades.

De igual manera, en los casos establecidos en el numeral 5 del artículo 27 del Capítulo II, Título II, cuando en la ejecución de la operación difiera el número de pasajeros y carga y por tanto se genere un gasto innecesario, el Ministerio de Defensa o el Ministerio de Gobierno remitirán inmediatamente el detalle de gastos incurridos en la operación a la entidad solicitante, a fin de que sean cubiertos por dichas entidades.

DECIMA QUINTA.- Los administradores de los bienes de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional deberán velar por el efectivo cumplimiento de los parámetros dispuestos en el Título II del presente Reglamento, en caso de incumplimiento o de verificarse el mal uso de los medios de transporte aéreo por parte de los usuarios sujetos al ámbito de aplicación del Título II deberán tomar

las acciones pertinentes e informar del o los particulares a las entidades de control correspondientes.

DECIMA SEXTA.- Se tramitará a través del sistema informático de autorizaciones únicamente el uso de los medios de transporte aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, con su correspondiente validación por parte de la Secretaría General de la Presidencia y la autorización del Ministerio de Gobierno y Ministerio de Defensa Nacional, según corresponda; en el caso de existir pedidos que requieran el uso de otros medios de transporte a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, como terrestre o marítimo se deberán dirigir los mismos directamente al Ministerio de Gobierno y Ministerio de Defensa Nacional, según corresponda, para su análisis de pertinencia.

DECIMA SEPTIMA.- Los protocolos de seguridad y la normativa interna que rige a la Casa Militar Presidencial y al Grupo de Transporte Aéreo Especial deberán ser acatados de manera obligatoria por todas las Autoridades sujetas al ámbito de aplicación del Título III, por todas las personas que acompañen al Presidente de la República y al Vicepresidente de la República, así como por todos los miembros de las comitivas.

DECIMA OCTAVA.- La Casa Militar Presidencial y el Grupo de Transporte Aéreo Especial, en cumplimiento de sus atribuciones mantendrán la agenda presidencial con carácter de confidencial, como parte de la seguridad integral que deben brindar al Presidente de la República.

DECIMA NOVENA.- En casos excepcionales y/o emergentes, por disposición del Presidente de la República, la Secretaría General de la Presidencia podrá coordinar directamente con la Casa Militar Presidencial el uso de los medios de transporte aéreo a su cargo.

VIGESIMA.- La Secretaría General de la Presidencia en coordinación con la Subsecretaría General del Despacho Presidencial o quien haga sus veces y con la Subsecretaría de Gestión de Agenda Presidencial o quien haga sus veces, en cualquier momento, podrá solicitar a la Casa Militar Presidencial y/o al Grupo de Transporte Aéreo Especial cambios en el itinerario del traslado del Presidente de la República, con el objetivo de garantizar su seguridad.

VIGESIMA PRIMERA.- La Subsecretaría de Gestión de Agenda Presidencial o quien haga sus veces, la Casa Militar Presidencial y el Grupo de Transporte Aéreo Especial deberán llevar un registro documental detallado que contenga toda la información de los traslados realizados por el Presidente de la República con los medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial.

En el caso de los traslados del Vicepresidente de la República y de las Máximas Autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central, las Máximas Autoridades de la entidad requirente, la Casa Militar Presidencial y el Grupo de Transporte Aéreo Especial deberán llevar un registro documental detallado que contenga toda la información de los traslados realizados con los medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial.

VIGESIMA SEGUNDA.- Una vez concluido el traslado del Presidente de la República, la Casa Militar Presidencial, deberá remitir para conocimiento, un reporte de la ejecución del vuelo a la Secretaría General de la Presidencia de la República, a la Subsecretaría General del Despacho Presidencial o quien haga sus veces y a la Subsecretaría de Gestión de Agenda Presidencial o quien haga sus veces; y, en el caso del traslado del Vicepresidente de la República y de las demás Máximas Autoridades que pertenezcan a la Administración Pública Central, posterior al traslado, la Casa Militar Presidencial, deberá remitir el reporte de la ejecución para conocimiento a la Secretaría General de la Presidencia de la República con copia a las Máximas Autoridades de las entidades. En dicho reporte se deberá establecer las rutas ejecutadas, el listado de pasajeros y el detalle del peso y volumen del equipaje, es decir el "manifiesto de vuelo", en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

VIGESIMA TERCERA.- Colaborarán con la Casa Militar Presidencial en la ejecución de los traslados realizados con las aeronaves a su cargo, cumpliendo con las normas internacionales de aviación y con la normativa que cada entidad tiene para el efecto, las siguientes instituciones: Servicio Nacional

de Aduana del Ecuador, Policía Nacional, Ministerio de Relaciones Interiores y Movilidad Humana, Dirección de Aviación Civil y la Dirección de Control Migratorio del Ministerio de Gobierno.

VIGESIMA CUARTA.- El Grupo de Transporte Aéreo Especial proveerá el servicio de catering al Presidente de la República y a las personas que lo acompañen, tanto en traslados nacionales como internacionales en las aeronaves a su cargo y asumirá los costos generados para el efecto, salvo que estos sean provistos por la Presidencia. Para esto, el Grupo de Transporte Aéreo Especial deberá coordinar la provisión del servicio con la Subsecretaría de Gestión logística y Protocolar de la Presidencia de la República o quien haga sus veces.

VIGESIMA QUINTA.- En el caso de suscitarse una emergencia en la ejecución del traslado con los medios de transporte aéreo a cargo de la Casa Militar Presidencial, en la cual corriere riesgo o peligro la vida del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y de sus familiares íntimos, el Jefe de la Casa Militar Presidencial, en caso de ser necesario de sus facultades podrá tomar las acciones necesarias para salvaguardar su integridad.

VIGESIMA SEXTA.- Una vez emitidos uno o varios pasajes aéreos de gratuidad, si la institución requirente cancela el o los traslados y se hubieren generado costos por dicha acción, la Secretaría General de la Presidencia, notificará el detalle de gastos incurridos, a fin de que sean cubiertos por la institución requirente.

VIGESIMA SEPTIMA.- En el caso de las autorizaciones comprendidas en el Título V del presente Reglamento, la Secretaría General de la Presidencia únicamente autorizará el uso del espacio físico privado para la realización de un evento institucional. Aquellos gastos relacionados a logística, hospedaje, alimentación y demás, en el marco de la ejecución de eventos como cursos, foros, conferencias, talleres, seminarios, intercambio de experiencias, reuniones, talleres de trabajo o cualquier otro tipo de actividades similares no serán autorizados por la Secretaría General de la Presidencia, por lo que las instituciones deberán analizar la pertinencia de su realización y tramitar internamente la adquisición de este tipo de servicios, debiéndose ajustar a las normativas existentes para el efecto, sin embargo de lo cual, deberán restringirse al máximo conforme las políticas de austeridad actualmente vigentes para las instituciones de la Administración Pública Central, Empresas Públicas y Banca Pública.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- A partir de la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial por un término de hasta treinta (30) días, las máximas autoridades de las instituciones conforme el cuadro del artículo 6 del Título I del presente instrumento, previa justificación de los interesados, podrán autorizar el registro extemporáneo de las solicitudes de viajes que no hayan sido tramitadas, ingresadas o finalizadas desde el 23 de noviembre de 2018 hasta la publicación de este Acuerdo, cumpliendo con los otros requisitos y documentos para la autorización.

En virtud de lo determinado en líneas precedentes, las autoridades de las instituciones realizarán un seguimiento efectivo hasta que dichos trámites culminen exitosamente dentro del término otorgado; así como adoptarán las medidas administrativas necesarias con el fin de evitar retrasos e incumplimiento en el registro y finalización de futuras solicitudes en el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

Lo manifestado en líneas precedentes se realizará, sin perjuicio de que las máximas autoridades o sus delegados, determinen la aplicación del régimen disciplinario de ser el caso, en contra de aquellos servidores públicos que en su momento inobservaron las disposiciones vigentes, o en su defecto, reportarán a los órganos de control respectivos.

La presente disposición no será aplicable para aquellas comisiones de servicios al exterior y en el exterior cuyos valores ya hayan sido liquidados por la unidad administrativa respectiva de cada institución.



## DISPOSICION DEROGATORIA

UNICA.- Se deroga el Acuerdo No. 0026 de 29 de agosto de 2017; el Acuerdo No. 0124 de 07 de noviembre de 2017; el Acuerdo No. 0327 de 03 de julio de 2018; el Acuerdo No. 0125 de 07 de noviembre de 2017; el Acuerdo No. 0126 de 07 de noviembre de 2017; el Acuerdo No. 0326 de 03 de julio de 2018; la Resolución No. SEGIN-2016-0002 de 29 de febrero de 2016; y, toda norma de igual o menor jerarquía que se contraponga al presente Acuerdo.

## DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución, cumplimiento y seguimiento del presente Acuerdo encárguese la Dirección de Autorizaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General de Despacho de Secretaría General de la Presidencia de la República, la notificación del presente Acuerdo a las Instituciones de la Administración Pública Central, Banca Pública, Empresas Públicas, Máximas Autoridades de las Funciones Legislativa, Judicial, Transparencia y Control Social, Electoral y a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como a las Autoridades y Servidores de la Presidencia de la República.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en la ciudad de Quito, a los 3 días del mes de octubre de 2019.

José Iván Augusto Briones  
SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.