

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

SERVICIO INTEGRADO DE SEGURIDAD ECU 911

**RESOLUCIÓN DE DELEGACIONES Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL SERVICIO INTEGRADO DE SEGURIDAD ECU 911**

**Mgs. Juan Carlos Paladines Salcedo
DIRECTOR GENERAL**

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”*;

Que, el numeral 6 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: *“En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población”*;

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

Que, el artículo 68 del código Ut Supra, referente a la transferencia de la competencia, señala: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”*;

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

Que, el artículo 69 Ibidem establece que: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. // La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;*

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo prevé el contenido que deberá cumplir una delegación; y, el artículo 72 del mismo cuerpo legal dispone lo que no será susceptible de delegación;

Que, los artículos 9 y 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en concordancia con el artículo 16 de su Reglamento, determinan que el control interno constituye un proceso aplicado por la Máxima Autoridad, la Dirección y el personal de cada Institución para proteger los recursos públicos y alcanzar los objetivos institucionales, organizando las actividades en áreas administrativas, financieras, operativas y ambientales para garantizar un control interno efectivo, eficiente y económico; y, que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;

Que, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica ibidem, establece como una de las atribuciones y obligaciones de las máximas autoridades de las instituciones del estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;(…)”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 988 de 29 de diciembre de 2011, publicado en el Registro Oficial Nro. 618 de 13 de enero de 2012, se creó el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, cuyo objeto es: *“(…) regular la implementación del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, como herramienta tecnológica integradora de los servicios de emergencia que prestan los cuerpos de bomberos, las Fuerzas Armadas, Policía Nacional e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 31 de 24 de junio de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 044 de 25 de julio de 2013, se concedió al Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, personalidad jurídica como organismo público con autonomía administrativa, operativa y financiera; y, jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito, conformado por centros operativos a nivel nacional;

Que, con Acuerdo Nro. 001 de 11 de marzo de 2015, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 314 de 28 de abril de 2015, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, mismo que ha sido reformado por la Resolución Nro. SIS-DG-2017-002 de 13 de marzo de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 156 de 09 de enero de 2018; y, Resolución Nro. SIS-DG-2019-008 de 15 de abril de 2019, publicada en el Registro Oficial Nro. 499 de 31 de mayo de 2019;

Que, mediante Resolución Nro. SISECU911-DG-2023-003 de 23 de enero de 2023, se expidieron las delegaciones de competencias, atribuciones y facultades a los órganos administrativos que conforman el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, misma que fue reformada por la Resolución Nro. SISECU911-DG-2023-004 de 15 de febrero de 2023 y Resolución Nro. SISECU911-DG-2023-005 de 28 de abril de 2023;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 214 de 28 de marzo de 2024, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 529 de 01 de abril de 2024, se reformó el Decreto Ejecutivo Nro.

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

988 de 29 de diciembre de 2011, al señalar que: *“El Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 es el organismo público encargado de regular, coordinar, controlar y prestar el servicio de emergencias, video vigilancia y otras actividades, de acuerdo con políticas, normativa y procesos establecidos. Para esto, podrá contar con la colaboración e información proporcionada por entidades públicas, personas naturales y jurídicas, con el fin de brindar respuestas eficaces y eficientes a las solicitudes de la ciudadanía. El servicio incluye la recepción de llamadas, visualización por video vigilancia, monitoreo de alarmas y alertas; así como, la coordinación de la disposición de recursos para respuesta en atención de emergencias, en materias de salud, seguridad ciudadana, orden público, gestión de tránsito y movilidad, gestión sanitaria, gestión de riesgos, gestión de servicios municipales y otros que fueran necesarios. Este organismo ejerce las facultades de administración y cuenta con personalidad jurídica propia, se encuentra dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera (...)”*;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 397 de 18 de septiembre de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el ámbito de sus atribuciones constitucionales, dispone que: *“(...) los sistemas y/o plataformas orientadas a actividades vinculadas con la seguridad ciudadana, en particular los sistemas de videovigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de las personas jurídicas creadas mediante actos normativos de estos interoperen y proporcionen acceso al Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, conforme los parámetros regulados por la referida entidad en coordinación con el ente rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información”*;

Que, mediante Resolución Nro. SIS-ECU-DIR-2025-005 de 19 de febrero de 2025, emitida por el Comité Intersectorial del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, se designó al Mgs. Juan Carlos Paladines Salcedo, como Director General del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, conforme lo sustenta la Acción de Personal Nro. PC-NJS-0008 de 19 de febrero de 2025, que rigió a partir del 20 de febrero de 2025;

Que, mediante Resolución Nro. SIS-SIS-2025-0027-R de 22 de mayo de 2025, se expidió la delegación de competencias, atribuciones y facultades a los órganos administrativos que conforman el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, misma que derogó a la Resolución Nro. SIS-SIS-2025-0013-R de 11 de abril de 2025;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 60 de 24 de julio de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en su artículo 1 dispuso a la Secretaría General de Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República del Ecuador, que inicie la fase de decisión estratégica para las siguientes reformas institucionales a la Función Ejecutiva, entre las cuales, consta la siguiente adscripción: *“(...) 2. El Servicio Integrado de Seguridad ECU-911 se adscribe al Ministerio del Interior”*;

Que, a través del Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 15 de agosto de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en su artículo 1, dispuso: *“Adscribase el Servicio Integrado de Seguridad ECU-911 al Ministerio del Interior. El Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 mantendrá su personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera al conservar su estructura de funcionamiento, competencia y fines”*;

Que, es necesario revocar e implementar las delegaciones que contengan las competencias, facultades y atribuciones conferidas a los servidores y funcionarios del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, con la finalidad de hacer efectivo el principio de desconcentración administrativa, de garantizar la eficiencia en la administración pública y para el adecuado funcionamiento de la Institución; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución de la República y la Ley, en aplicación de lo establecido en el artículo 10-1 del Estatuto del

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, y artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, con sustento en las consideraciones expuestas:

RESUELVE:

**EXPEDIR LAS DELEGACIONES Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LOS FUNCIONARIOS
Y SERVIDORES DEL SERVICIO INTEGRADO DE SEGURIDAD ECU 911**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO**

Art. 1.- Objeto.- La presente Resolución tiene como objeto delegar las competencias, atribuciones y facultades a los funcionarios y servidores del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, por parte del Director General, en su calidad de Máxima Autoridad Institucional.

Art. 2.- Ámbito.- La aplicación de la presente Resolución tendrá alcance en todo el territorio nacional, excepto en aquellos casos en los que se establezca de manera expresa un ámbito territorial específico.

**CAPÍTULO II
DELEGACIONES**

**SECCIÓN I
PROCESOS GOBERNANTES**

Art. 3.- Al Subdirector General del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.- Delegar las siguientes funciones y/o atribuciones:

3.1. En ámbito de Recursos Humanos:

a. Autorizar y suscribir de todos los actos administrativos relacionados a la gestión de administración de talento humano del nivel jerárquico superior de Planta Central, Coordinadores Zonales y Jefes Operativos Locales, con excepción del Director General y Subdirector General;

b. Suscribir las actas de finiquito ante el Ministerio del Trabajo, de acuerdo a las causales determinadas en el Código de Trabajo del personal de Planta Central y Coordinación Zonal 2-9, en el ámbito de sus competencias;

c. Autorizar los informes de implementación de los instrumentos de institucionalidad;

d. Aprobar reglamentos internos que se requieren para la adecuada marcha de la Entidad, así como las reformas a los instrumentos de institucionalidad y someterlos a la aprobación de la autoridad competente de ser requerido por la normativa legal vigente;

e. Nombrar y remover al personal del Nivel Jerárquico Superior del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 de acuerdo con la Ley;

f. Destituir de sus cargos, con sujeción a la Ley y reglamentos vigentes, sin perjuicio de las demás

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

acciones a las que hubiera lugar, a los servidores y trabajadores del SIS ECU 911, que cometieren faltas graves en cumplimiento de sus funciones;

g. Autorizar la solicitud para acogerse a teletrabajo, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y/o disposición de autoridad competente;

h. Suscribir actos administrativos correspondientes a licencias de enfermedad, enfermedad catastrófica o accidente grave, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, matrimonio y los permisos contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo del Nivel Jerárquico Superior a nivel nacional;

i. Suscribir los instrumentos atribuidos a la máxima autoridad para la Planificación del Talento Humano, Plan y Cronograma de Evaluación de Desempeño Plan Anual de Capacitación, Plan de Salud Ocupacional, y otros necesarios para el cumplimiento de la normativa legal vigente;

j. Aprobar el Plan de Vacaciones y programación inicial; así como, la reprogramación de vacaciones del Nivel Jerárquico Superior y suscribir los documentos que correspondan para legalizar dicho acto administrativo a excepción del Subdirector General;

k. Autorizar el inicio de los concursos de méritos y oposición, convocatoria respectiva, y demás fases que se ejecuten conforme a la normativa pertinente;

l. Designar la conformación de los tribunales de méritos y oposición y los de apelación para los concursos públicos de méritos y oposición;

m. Autorizar y suscribir acciones de personal para encargos y/o subrogaciones del personal de Nivel Jerárquico Superior, con excepción del Director General y Subdirector General;

n. Suscribir las acciones de personal y Contratos de Servicios Ocasionales del Nivel Jerárquico Superior, a excepción del Subdirector General;

o. Suscribir las acciones de personal de destitución y suspensión temporal, de conformidad con las Resoluciones emitidas por el órgano competente;

p. Aceptar renunciaciones del personal sujeto al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y Código de Trabajo, así como suscribir los documentos que correspondan para legalizar dicho acto administrativo, con excepción de del Director General y Subdirector General;

q. Autorizar y suscribir las notificaciones de terminación unilateral de relación laboral al personal sujeto al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y Código de Trabajo del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911;

r. Suscribir los convenios y su respectivo cierre con instituciones públicas o privadas de pasantías y/o prácticas pre profesionales, de conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas aplicables;

s. Autorizar y solicitar comisión de servicios y licencias con o sin remuneración previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

t. Suscribir convenios, adendas, y cualquier otro instrumento concerniente a los procesos de devengación de comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, para lo cual se cumplirán con los requisitos, condiciones y formalidades establecidos para este tipo de instrumentos;

u. Gestionar todo trámite requerido por la Autoridad de Trabajo que sean inherentes en ámbito de talento humano que se encuentren enmarcados en la Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo y demás normas vigentes, previa validación y revisión de la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

v. Autorizar la planificación de horas suplementarias y extraordinarias al personal dentro de la escala de 22 grados; y, Código de Trabajo de Planta Central y Coordinación Zonal 2-9, previa solicitud motivada del jefe inmediato, la presentación de la planificación respectiva y la obtención de la certificación presupuestaria correspondiente, dé acuerdo con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y normas internas;

w. Representar a la entidad, disponer el inicio de sumarios administrativos y visto bueno ante el Ministerio de Trabajo, bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y Código de Trabajo, según corresponda y demás sanciones que hubiere lugar de conformidad con el Reglamento Interno, respecto a los servidores y trabajadores del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911;

x. Representar a la Máxima Autoridad en la negociación y suscripción de contratos colectivos y actas transaccionales;

y. Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la cesación de funciones de los servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público dentro de escala de los 22 grados y Ley Orgánica de Carrera Sanitaria, terminación de contratos de servicios ocasionales y contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados, así como para la desvinculación del personal sujeto al régimen de Código del Trabajo, y pago de obligaciones laborales; y, en el caso de cese de funciones por supresión de puesto, se deberá contar previamente con la disposición de la máxima autoridad;

z. Suscribir actos administrativos correspondientes a licencias de enfermedad, enfermedad catastrófica o accidente grave, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, matrimonio y los permisos contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo del personal bajo el régimen de Ley Orgánica del Servicio Público dentro de la escala de 22 grados y Código de Trabajo de la Administración Central y Coordinación Zonal 2-9;

aa. Autorizar la contratación y nombramiento de servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y del personal sujeto al Código de Trabajo; y, suscribir los correspondientes nombramientos y contratos, incluidos los casos de ingreso, reingreso, nombramientos permanentes, provisionales, así como las adendas o modificaciones a dichos contratos, a excepción de las acciones de personal y Contratos de Servicios Ocasionales del Nivel Jerárquico Superior;

bb. Autorizar y suscribir los actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorización, creación; y, cambio de régimen laboral, previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

cc. Autorizar y suscribir las acciones de personal de traspaso de puestos, cambios y traslados administrativos, sobre la base de informes emitidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

dd. Autorizar el informe de procedencia al pago de viáticos por gastos de residencia y transporte para las y los servidores públicos, emitido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, siempre y cuando se cuente con la autorización previa de la máxima autoridad;

ee. Conformar y presidir el Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación de evaluación de desempeño;

ff. En todo lo no previsto, actuará como delegado de la autoridad nominadora, en ámbito de talento humano;

3.2. En el ámbito administrativo:

a) Suscribir las autorizaciones administrativas y de pago correspondiente, para el cumplimiento de servicios institucionales del personal del Nivel Jerárquico Superior, a excepción del Subdirector General del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 de Planta Central y Coordinación Zonal 2-9, con excepción de las facultades delegadas a los Coordinadores Zonales de la Institución;

b) Autorizar y aprobar los viáticos, así como sus excepciones para el nivel jerárquico superior de Planta Central y Coordinadores Zonales, a excepción del titular de la Subdirección General;

c) Autorizar y aprobar los viáticos en días feriados o de descanso obligatorio para el nivel jerárquico superior de Planta Central y Coordinadores Zonales, a excepción del titular de la Subdirección General;

d) Disponer la facultad para designar a los custodios de los fondos rotativos de la Institución, quienes deberán ser responsables del manejo, administración y rendición, incluyendo aquellos fondos que se gestionen a través de una cuenta bancaria aperturada para tal efecto;

e) En todo lo no previsto, actuará como delegado de la autoridad nominadora, en ámbito Administrativo;

3.3. En el ámbito de la Contratación Pública:

a) Aprobar, autorizar, designar y suscribir todos los actos de simple administración, actos administrativos que se requieran para iniciar, continuar y concluir los procedimientos de Contratación Pública en todas sus fases y a nivel nacional, cuyo presupuesto referencial sea superior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, por lo que, para tal efecto, asumirá todas las facultades conferidas a la Máxima Autoridad Institucional en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP en todos los procedimientos encomendados, incluyendo los de contratación de bienes y servicios en el exterior, así como, los procesos de contratación financiados con organismos internacionales, se exceptúan los procedimientos de contratación en situación de emergencia, para cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la normativa legal vigente;

b) Autorizar y suscribir todos los actos administrativos de acuerdo al monto establecido en el literal anterior que se requieran para realizar la terminación de contratos, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP.

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

SECCIÓN II PROCESOS SUSTANTIVOS

Art. 4.- Al Subdirector Técnico de Doctrina.- Delegar las siguientes funciones y/o atribuciones:

a) Gestionar dentro del marco de sus competencias como Delegado Institucional respecto de la Interoperabilidad, sus procesos, informes, avales y resoluciones, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Art. 5.- Al Subdirector Técnico de Tecnología e Innovación.- Delegar las siguientes funciones y/o atribuciones:

a) Validar de acuerdo con la normativa legal vigente, los estudios, términos de referencia y especificaciones técnicas, relacionados con los procesos de contratación públicas en el ámbito de la tecnología de la información de la Coordinación Zonal 2-9 y Planta Central.

Art. 6.- Al Director Nacional de Coordinación Interinstitucional.- Delegar las siguientes funciones y/o atribuciones:

a) Coordinar y gestionar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas nacionales o internacionales para el desenvolvimiento operativo y técnico del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.

SECCIÓN III PROCESOS ADJETIVOS

Art. 7.- Al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica.- Delegar las siguientes funciones y/o atribuciones:

a) Representar al Director General del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 ante las entidades y organismos de control que regulan la planificación del Estado;

b) Aprobar las reformas al Plan Anual de la Política Pública (PAPP) de Planta Central y Coordinación Zonal 2-9; y, el Plan Anual de Inversiones (PAI), suscribiendo las correspondientes Resoluciones.

Art. 8.- Al Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.- Delegar las siguientes funciones y/o atribuciones:

a) La calidad de “USUARIO ADMINISTRADOR” del módulo “Registro Cumplimiento de Recomendaciones” de la Contraloría General del Estado;

b) Administrar los usuarios del aplicativo institucional de la Contraloría General del Estado;

c) Mantener actualizada la información general de la entidad en aplicativo institucional de la Contraloría General del Estado;

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

- d) Consultar y generar reportes sobre el avance del cumplimiento de recomendaciones aplicativo institucional de la Contraloría General del Estado;
- e) Realizar el seguimiento y control permanente del registro de información en el sistema de la Contraloría General del Estado;
- f) Solicitar formalmente a las unidades responsables los nombres de los servidores designados como usuarios operadores, a fin de gestionar su habilitación en el aplicativo de la Contraloría General del Estado;
- g) Ejercer las demás atribuciones necesarias para el cumplimiento de las funciones delegadas, de conformidad con la normativa vigente.

9.- Al Coordinador General Administrativo Financiero.- Delegar las siguientes funciones y/o atribuciones:

9.1. En el ámbito administrativo:

- a) Aprobar y disponer la ejecución de reformas presupuestarias del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 y las que se consolidan en la UDAF;
- b) Autorizar y aprobar los viáticos, así como sus excepciones para el personal de Planta Central y Coordinaciones Zonales 2 y 9 (Escala de 22 Grados y Código de Trabajo), así como para el personal de seguridad de la Máxima Autoridad;
- c) Autorizar y aprobar los viáticos en días feriados o de descanso obligatorio para el personal de Planta Central y Coordinaciones Zonales 2 y 9 (Escala de 22 Grados y Código de Trabajo), así como para el personal de seguridad de la Máxima Autoridad;
- d) Ordenar el gasto por concepto de horas suplementarias y extraordinarias, debidamente planificadas y justificadas, a favor de los servidores públicos de la escala del nivel jerárquico y de 22 grados, así como del personal sujeto al Código de Trabajo de la Planta Central y Coordinaciones Zonales 2 y 9;
- e) Autorizar la emisión de certificaciones presupuestarias plurianuales para egresos permanentes y no permanentes; y, sus modificaciones, de ser el caso;
- f) Aprobar y autorizar el gasto referente a las obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) por concepto de responsabilidad patronal del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911;
- g) Autorizar el gasto de beneficio de guarderías a hijos de funcionarios de Planta Central y Coordinación Zonal 2-9;
- h) Ejercer las atribuciones correspondientes al autorizador del gasto para la atención y pago de los deducibles derivados de siniestros que afecten a los bienes institucionales, de conformidad con la normativa aplicable;
- i) Aprobar y suscribir contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición, donación, transferencia, recepción, entrega, permuta, comodato y transferencia gratuita de bienes muebles, sean estos de propiedad del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 o de terceros, sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en Planta Central y Coordinaciones Zonales 2-9, de conformidad con la normativa vigente;

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

j) Disponer y resolver sobre la baja de los bienes inservibles de Planta Central y Coordinación Zonal 2 - 9, así como autorizar su destrucción, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás normativa aplicable;

k) Suscribir las autorizaciones administrativas y de pago correspondiente, para el cumplimiento de servicios institucionales del personal del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 de Planta Central y Coordinación Zonal 2-9, con excepción de las facultades delegadas al Subdirector General y a los Coordinadores Zonales de la Institución;

l) Suscribir contratos, convenios o cualquier instrumento legal que se requiera para la gestión y aplicación de las indemnizaciones efectuadas por las compañías aseguradoras a favor del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, de conformidad con la normativa aplicable y dentro de los montos establecidos como ordenador de gasto;

m) Expedir, contestar, suscribir, autorizar y aprobar, según corresponda, todos los actos de simple administración, actos administrativos, contratos, convenios, planes, informes y correspondencia vinculadas a las unidades administrativas a su cargo establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911;

n) Autorizar el gasto y la suscripción de todos los actos administrativos necesarios para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y demás rubros derivados de la protección y seguridad de la Máxima Autoridad del SIS ECU 911;

9.2. En el ámbito de contratación pública:

a) Aprobar, reformar, consolidar y disponer la publicación del Plan Anual de Contratación – PAC del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 de Planta Central y Coordinación Zonal 2-9, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP y demás normativa aplicable;

b) Aprobar, autorizar, designar y suscribir todos los actos de simple administración, actos administrativos que se requieran para iniciar, continuar y concluir los procedimientos de Contratación Pública en todas sus fases, de Planta Central y de la Coordinación Zonal 2-9, cuyo presupuesto referencial sea superior al monto de Ínfima Cuantía hasta el valor que sea igual o inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, por lo que, para tal efecto, asumirá todas las facultades conferidas a la Máxima Autoridad Institucional en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP en todos los procedimientos encomendados, incluyendo los de contratación de bienes y servicios en el exterior, así como, los procesos de contratación financiados con organismos internacionales, se exceptúan los procedimientos de contratación en situación de emergencia, para cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la normativa legal vigente;

c) Autorizar y suscribir todos los actos administrativos de acuerdo al monto establecido en el literal anterior que se requieran para realizar la terminación de contratos, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP.

Art. 10.- Al Director Administrativo.- Delegar las siguientes funciones y/o atribuciones:

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

10.1. En el ámbito administrativo:

- a) Cumplir con las responsabilidades propias del Ordenador de Gasto en el ámbito de las competencias delegadas en el presente artículo;
- b) Actuar como Ordenador de Gasto de las cajas chicas, pudiendo suscribir cualquier documento relacionado, inclusive para la reposición de dichas cajas, en Planta Central y Coordinación Zonal 2 – 9;
- c) Autorizar y suscribir las correspondientes órdenes de movilización o salvoconductos de los vehículos de Planta Central, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana conforme lo dispuesto en la normativa legal vigente. Para todos los casos, siempre que el personal que se traslade cuente con la aprobación del viático correspondiente;
- d) Autorizar por excepción a los servidores públicos de Planta Central, que cuenten con licencia Tipo B para conducir vehículos acoplados de hasta 1.75 toneladas para el cumplimiento de sus funciones, en atención a las condiciones contenidas en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado;
- e) Autorizar el gasto para el pago de facturación por el consumo de los servicios básicos (agua potable, energía eléctrica y demás servicios) en Planta Central y Coordinación Zonal 2-9;
- f) Autorizar el ingreso de servidores a las instalaciones de Planta Central y Coordinación Zonal 2-9, en días y horas no laborables, previa solicitud del jefe inmediato de la Unidad Requirente.

10.2. En el ámbito de contratación pública:

- a) Aprobar, autorizar, designar y suscribir todos los actos de simple administración, actos administrativos que se requieran para iniciar, continuar y concluir los procedimientos de Contratación Pública en todas sus fases, de Planta Central y de la Coordinación Zonal 2-9, cuyo presupuesto referencial este dentro del monto de Ínfima Cuantía, por lo que, para tal efecto, asumirá todas las facultades conferidas a la Máxima Autoridad Institucional en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP en todos los procedimientos encomendados;
- b) Autorizar y suscribir todos los actos administrativos de acuerdo al monto establecido en el literal anterior que se requieran para realizar la terminación de contratos, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP;
- c) Administrar el portal de Compras Públicas o Sistema Oficial de Contratación Pública, previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP;

Art. 11.- Al Director Financiero.- Delegar las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) Remitir al ente rector de Finanzas Públicas, la información financiera y presupuestaria, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los plazos que el mencionado ente establezca;
- b) Autorizar la convalidación de compromisos presupuestarios de años anteriores, que no generaron obligación total o parcial en el ejercicio fiscal clausurado, y que deben ser ejecutados con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal vigente, a través del Sistema de Administración Financiera eSIGEF;

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

c) Realizar el pago correspondiente a viáticos, subsistencias y movilizaciones, del personal de seguridad y protección de la Máxima Autoridad del SIS ECU911, una vez se cuente con la documentación de respaldo.

Art. 12.- Al Director de Administración de Recursos Humanos.- Delegar las siguientes funciones y/o atribuciones:

a) Solicitar certificación de fondos para todos los procesos relacionados con la Administración de Recursos Humanos de Planta Central y Coordinación Zonal 2-9;

b) Suscribir las acciones de personal y certificados de vacaciones del personal sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y Código de Trabajo de Planta Central y Coordinación Zonal 2-9, autorizadas por el Jefe Inmediato, a excepción de los puestos del nivel jerárquico superior;

c) Elaborar y suscribir certificados prácticas pre profesionales y de pasantías correspondientes a los estudiantes que cumplan y terminen las horas establecidas para el efecto, en el ámbito de su jurisdicción de Planta Central y Coordinación Zonal 2-9;

d) Suscribir los avisos de entrada y salida al IESS del personal del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911;

e) Elaborar informes previo al pago de subsidios, beneficios, entre otros; del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público o Código de Trabajo, según corresponda, relacionado con las gestiones de la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

f) Suscribir los planes y programas relacionados con la Gestión de Bienestar Laboral y Salud Ocupacional de la Administración Central;

g) Autorizar la reprogramación de vacaciones del personal bajo el régimen de Ley Orgánica del Servicio Público dentro de la escala de 22 grados, Código de Trabajo y Ley Orgánica de Carrera Sanitaria de la Administración Central y Coordinación Zonal 2-9;

h) Elaborar y suscribir certificados laborales conforme el expediente del servidor y/o trabajador en el marco de su contratación;

i) Suscribir convenios de pago de los servidores y ex - servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Carrera Sanitaria y Código de Trabajo;

j) Suscribir los acuerdos de confidencialidad, como parte del proceso o requisito de ingreso de los servidores de Nivel Jerárquico Superior y escala de 22 grados, de Planta Central y Coordinación Zonal 2-9.

Art. 13.- Al Director de Asesoría Jurídica.- Delegar y autorizar al Director de Asesoría Jurídica, para que a nombre y en representación del Director General del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, realice los siguientes actos:

a) Intervenir a nombre y representación del Director General del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 y demás directivos de la Institución de Planta Central y de la Coordinación Zonal 2-9, en toda clase de acciones administrativas, judiciales, constitucionales y extrajudiciales en la que sea parte el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, en el ámbito nacional e internacional;

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

- b)** Presentar y contestar demandas, denuncias, acusaciones particulares, quejas, reclamaciones o peticiones judiciales, administrativas, constitucionales o extrajudiciales ante cualquier Juez, Tribunal, Corte o Autoridad Administrativa, entidad pública o privada, en defensa de los intereses del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911. En definitiva, para que lo represente en todos los procesos judiciales, administrativos, constitucionales, extrajudiciales, que se generen en Planta Central y la Coordinación Zonal 2-9;
- c)** Asistir a toda clase de audiencias y diligencias en los procesos judiciales y extrajudiciales, ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, que se generen en Planta Central y la Coordinación Zonal 2-9;
- d)** Suscribir, presentar y gestionar los escritos necesarios para la defensa técnica del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, al efecto queda facultado en forma plena y suficiente para actuar a nombre y en representación del Director General del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, en los procesos a los que se refieren los literales b) y c) de este artículo; y, cumplir a cabalidad con la presente Resolución sin que se pueda alegar falta de poder o procuración judicial para retardar o impedir su cabal cumplimiento;
- e)** Queda expresamente investido de las facultades establecidas en el artículo 43 del Código Orgánico General de Procesos; y, por lo tanto, podrá sustituir la procuración a favor de otro profesional, allanarse a demandas, transigir, desistir de la acción o del recurso previa autorización del Director General del SIS ECU 911;
- f)** Poner en conocimiento de la Fiscalía General del Estado, previa disposición del Director General del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, los hechos contenidos en los Informes Técnicos y Jurídicos pertinentes, en aplicación de lo dispuesto en la normativa legal vigente;
- g)** Intervenir en los procesos de solución alternativa de conflictos ante la Procuraduría General del Estado o cualquier otro Centro, en los asuntos en los que sea parte el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911;
- h)** Delegar a los abogados de la Dirección de Asesoría Jurídica, las atribuciones a él conferidas en los literales c) y e) del presente artículo, de conformidad con el numeral 2 del artículo 72 del Código Orgánico Administrativo, así como otorgar procuración judicial de conformidad con los artículos 42, 43 y 305 del Código Orgánico General de Procesos;
- i)** Dar contestación de oficios y peticiones relacionadas con Contratación Pública emanados por el órgano rector en la materia, en coordinación con las Unidades Requirientes, Administradores de Contrato, Comisiones Técnicas y/o responsables del proceso en las fases preparatoria, precontractual y contractual;
- j)** Emitir el aval en los convenios de cooperación con entidades públicas o privadas para el desenvolvimiento administrativo, operativo y técnico del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, para la suscripción de la Máxima Autoridad Institucional.

Art. 14.- Al Director de Comunicación Social.- Delegar las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a)** Potenciar las comunicaciones de la gestión del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 respecto de las alertas de emergencia, así como, los impactos positivos que tuvo en los medios de comunicación;
- b)** Socializar el buen uso de la línea única para emergencia 9-1-1, mediante charlas a través del área de vinculación con la comunidad;

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

c) Difundir en la página web institucional, las Resoluciones y Acuerdos emitidos por el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, publicados en el Registro Oficial.

Art. 15.- Al Director de Gestión Documental y Archivo.- Delegar las siguientes funciones y/o atribuciones:

a) Manejar la numeración de las Resoluciones y Acuerdos Institucionales, así como, mantener el registro cronológico, clasificado y codificado para integrarlo en el archivo institucional;

b) Realizar la publicación en el Registro Oficial de las Resoluciones y Acuerdos emitidos por el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 y mantener el registro cronológico, clasificado y codificado para coordinar su socialización con todas las áreas de la institución y difusión en la página web institucional;

c) Certificar las copias de los documentos que reposan en el archivo central y archivo de gestión del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados.

**SECCIÓN IV
PROCESOS DESCONCENTRADOS**

Art. 16.- A los Coordinadores Zonales.- Delegar las siguientes atribuciones y/o funciones:

16.1.- En el ámbito Administrativo:

a) Intervenir en nombre y representación del de su Coordinación Zonal, en toda clase de acciones administrativas, judiciales, constitucionales y extrajudiciales en la que sea parte su Coordinación Zonal, ya sean como actores, demandado o terceristas, deducidas o que se deduzcan en el ámbito de sus competencias y su jurisdicción;

b) Presentar y contestar demandas, denuncias, acusaciones particulares, quejas, reclamaciones o peticiones judiciales, administrativas, constitucionales o extrajudiciales ante cualquier Juez, Tribunal, Corte o Autoridad Administrativa, entidad pública o privada, en defensa de los intereses del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911. En definitiva, para que lo represente en todos los procesos judiciales, administrativos, constitucionales, extrajudiciales, que se generen en su jurisdicción, en el ámbito de sus competencias;

c) Suscribir escritos de inicio, contestación e impulso de acciones administrativas, laborales, judiciales y extrajudiciales que se instauren por o en contra del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, en el ámbito de su cobertura zonal, en el plazo o término determinado para el efecto por la normativa pertinente;

d) Suscribir el acto administrativo de las vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones del personal de su jurisdicción, autorizadas por el Jefe Inmediato, a excepción de los puestos del nivel jerárquico superior, de acuerdo con la normativa vigente;

e) Aprobar, reformar, consolidar y disponer la publicación del Plan Anual de Contratación del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y normativa aplicable, dentro de su jurisdicción;

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

- f)** Aprobar las reformas de su presupuesto conforme los lineamientos emitidos por el Coordinador General Administrativo Financiero;
- g)** Aprobar las reformas de su PAPP conforme los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- h)** Actuar como Ordenador de Gasto de las cajas chicas y fondos rotativos institucionales, pudiendo suscribir cualquier documento relacionado, inclusive para la reposición de dichas cajas y fondos, en el ámbito de su jurisdicción;
- i)** Disponer la aplicación y suscripción de actos administrativos y resolutivos del proceso de régimen disciplinario e imponer las sanciones correspondientes de conformidad con el artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma Técnica de Sumarios Administrativos para Servidores Públicos, a las y los servidores públicos comprendidos en la escala de 22 grados en el ámbito de sus competencias y conforme a la jurisdicción que representa;
- j)** Solicitar al Ministerio del Trabajo la instauración de sumarios administrativos de los servidores de la escala de 22 grados, de acuerdo a las causales determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma Técnica de Sumarios Administrativos, en la jurisdicción que representa;
- k)** Solicitar los requerimientos para la aplicación de visto bueno, desahucio y suscribir las actas de Finiquito ante el Ministerio del Trabajo, de acuerdo a las causales determinadas en el Código de Trabajo, en el ámbito de sus competencias y conforme la jurisdicción que representan;
- l)** Autorizar y aprobar los viáticos, así como sus excepciones del personal de la escala de 22 grados y personal de Código de Trabajo, en el ámbito de sus competencias y conforme la jurisdicción que representa; así como, autorizar la solicitud de viáticos de las jefaturas locales pertenecientes a su Coordinación;
- m)** Autorizar y aprobar los viáticos en días feriados o de descanso obligatorio del personal de la escala de 22 grados y personal de Código de Trabajo, en el ámbito de sus competencias y conforme la jurisdicción que representa; así como, autorizar la solicitud de viáticos de las jefaturas locales pertenecientes a su Coordinación;
- n)** Disponer y autorizar, la planificación y el gasto de horas suplementarias y/o extraordinarias a los servidores y trabajadores de la jurisdicción a la cual representan;
- o)** Aprobar y suscribir contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición, donación, transferencia, recepción, entrega, permuta, comodato y transferencia gratuita de bienes muebles, sean estos de propiedad del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 o de terceros, sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en Planta Central y Coordinaciones Zonales 2-9, de conformidad con la normativa vigente;
- p)** Disponer y resolver sobre la baja de los bienes inservibles de Planta Central y Coordinación Zonal 2 - 9, así como autorizar su destrucción, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás normativa aplicable;
- q)** Suscribir convenios de cooperación con entidades públicas o privadas para el desenvolvimiento administrativo, operativo y técnico de su jurisdicción y competencia, previa no objeción de registro de la Dirección Nacional de Coordinación Interinstitucional y el aval de la Dirección de Asesoría Jurídica o

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

Responsable Jurídico Zonal;

r) Cerrar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas para el desenvolvimiento administrativo, operativo y técnico de su jurisdicción y competencia, previa no objeción de registro de la Dirección Nacional de Coordinación Interinstitucional y el aval de la Dirección de Asesoría Jurídica o Responsable Jurídico Zonal;

s) Atender las solicitudes de información presentadas por las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable, en el ámbito de su jurisdicción territorial;

t) Difundir información sobre la coordinación de emergencias en el marco y respetando lo dispuesto en la declaración de confidencialidad suscrita con el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, en los diferentes medios de comunicación de su jurisdicción territorial;

u) Autorizar y suscribir las correspondientes órdenes de movilización o salvoconductos de los vehículos de su respectiva jurisdicción zonal, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, conforme lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que dispone de Recursos Públicos, siempre que el personal cuente con la aprobación del viático correspondiente;

v) Validar de acuerdo con la normativa legal vigente, los estudios, términos de referencia y especificaciones técnicas, relacionados con los procesos de contratación públicas en el ámbito de la tecnología de la información propia de su jurisdicción;

w) Solicitar certificación de fondos para todos los procesos relacionados con la Administración de Recursos Humanos de su jurisdicción;

x) La gestión del proceso de vinculación, permanencia y salida de los estudiantes que realicen prácticas pre profesionales de tercer nivel de su jurisdicción con la coordinación con las Instituciones de Educación Superior;

y) La elaboración, suscripción y cierre de convenios de prácticas pre profesionales de tercer nivel con las Instituciones de Educación Superior, así como, la emisión y entrega de certificados correspondientes a los estudiantes que cumplan y terminen las horas establecidas para el efecto, en el ámbito de su jurisdicción;

z) Aprobar y disponer la ejecución de reformas presupuestarias dentro de su jurisdicción, de grupos no controlados y controlados por el Ministerio de Economía y Finanzas de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

aa) Autorizar y suscribir las acciones de personal de nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, contratos sujetos al Código de Trabajo, servicios profesionales, así como las adendas o modificaciones a dichos contratos;

bb) Autorizar y suscribir las acciones de personal para el otorgamiento de nombramientos permanentes, previo informe de ganadores de concursos de méritos y oposición;

cc) Suscribir la bitácora de movilización de la Máxima Autoridad del Servicio Integrado del ECU 911, cuando se encuentre en su jurisdicción.

16.2.- En el ámbito de Contratación Pública:

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

a) Aprobar, reformar, consolidar y disponer la publicación del Plan Anual de Contratación – PAC del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP y demás normativa aplicable;

b) Aprobar, autorizar, designar y suscribir todos los actos de simple administración, actos administrativos que se requieran para iniciar, continuar y concluir los procedimientos de Contratación Pública en todas sus fases, dentro de su jurisdicción, cuyo presupuesto referencial sea el monto de Ínfima Cuantía hasta el valor que sea igual o inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, por lo que, para tal efecto, asumirá todas las facultades conferidas a la Máxima Autoridad Institucional en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP en todos los procedimientos encomendados, incluyendo los de contratación de bienes y servicios en el exterior, así como, los procesos de contratación financiados con organismos internacionales, se exceptúan los procedimientos de contratación en situación de emergencia, para cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la normativa legal vigente;

c) Autorizar y suscribir todos los actos administrativos de acuerdo al monto establecido en el literal anterior que se requieran para realizar la terminación de contratos, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP;

d) Asignar la administración del portal de Compras Públicas o Sistema Oficial de Contratación Pública dentro de su jurisdicción, previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 17.- A los Jefes Operativos Locales.- Delegar las siguientes facultades y/o atribuciones en el ámbito de su jurisdicción:

a) Intervenir en nombre y representación de su Jefatura Operativa Local, en toda clase de acciones administrativas, judiciales, constitucionales y extrajudiciales en la que sea parte su Jefatura Operativa Local, ya sean como actores, demandado o terceristas, deducidas o que se deduzcan en el ámbito de sus competencias y su jurisdicción;

b) Presentar y contestar demandas, denuncias, acusaciones particulares, quejas, reclamaciones o peticiones judiciales, administrativas, constitucionales o extrajudiciales ante cualquier Juez, Tribunal, Corte o Autoridad Administrativa, entidad pública o privada, en defensa de los intereses su Jefatura Operativa Local. En definitiva, para que lo represente en todos los procesos judiciales, administrativos, constitucionales, extrajudiciales, que se generen en su jurisdicción, en el ámbito de sus competencias;

c) Suscribir escritos de inicio, contestación e impulso de acciones administrativas, laborales, judiciales y extrajudiciales que se instauren por o en contra de su Jefatura Operativa Local, en el plazo o término determinado para el efecto por la normativa pertinente;

d) Levantar y aprobar los requerimientos y necesidades en el área de su jurisdicción, para que se envíe y continúe con el proceso de contratación correspondiente en la Coordinación Zonal a la que pertenece;

e) Ejercer las competencias previstas para autoridad nominadora, respecto de la suscripción de todos los actos administrativos relacionados a la gestión de administración de talento humano del personal de la escala de 22 grados y personal de Código del Trabajo en el ámbito de sus competencias y observando la normativa vigente;

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

- f)** Solicitar los requerimientos para la aplicación de visto bueno, desahucio y suscribir actas de Finiquito ante el Ministerio del Trabajo de acuerdo a las causales determinadas en el Código de Trabajo, en el ámbito de sus competencias y previa autorización de su Coordinador Zonal;
- g)** Disponer la aplicación de régimen disciplinario de los servidores de la escala de 22 grados y personal de Código de Trabajo; y resolver sobre la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, la Norma Técnica de Sumarios Administrativos, Código de Trabajo, y demás normativa interna que exista para el efecto, en el ámbito de sus competencias;
- h)** Aprobar los informes de viáticos, así como sus excepciones de la jefatura local;
- i)** Aprobar los viáticos en días feriados o de descanso obligatorio de la jefatura local;
- j)** Difundir información sobre coordinación de emergencias en el marco y respetando lo dispuesto en la declaración de confidencialidad suscrita con el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, en los diferentes medios de comunicación de su jurisdicción territorial;
- k)** Implementar a nivel local las políticas aprobadas por el Comité Intersectorial SIS ECU 911 y las disposiciones emitidas por la Dirección General;
- l)** Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión administrativa del Centro Operativo Local;
- m)** Elaborar y presentar los informes relativos a la gestión del Centro Operativo Local;
- n)** Suscribir convenios de cooperación con entidades públicas o privadas para el desenvolvimiento operativo y técnico de su jurisdicción y competencia, previa no objeción de registro de la Dirección Nacional de Coordinación Interinstitucional y el aval del Responsable Jurídico Local;
- o)** Cerrar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas para el desenvolvimiento operativo y técnico de su jurisdicción y competencia, previa no objeción de registro de la Dirección Nacional de Coordinación Interinstitucional y el aval del Responsable Jurídico Local;
- p)** Atender las solicitudes de información presentadas por las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable, en el ámbito de su jurisdicción territorial;
- q)** Autorizar y suscribir las correspondientes órdenes de movilización o salvoconductos de los vehículos de su respectiva jurisdicción local, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, conforme lo dispuesto para el efecto en el artículo 6 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que dispone de Recursos Públicos. Para el efecto, se contará con el aval previo del Coordinador Zonal de su Jurisdicción; y, para todos los casos, siempre que el personal cuente con la aprobación del viático correspondiente;
- r)** Autorizar y suscribir las acciones de personal de nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, contratos sujetos al Código de Trabajo, servicios profesionales, así como las adendas o modificaciones a dichos contratos;
- s)** Autorizar y suscribir las acciones de personal para el otorgamiento de nombramientos permanentes, previo informe de ganadores de concursos de méritos y oposición;

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

t) Suscribir el acto administrativo de las vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones del personal de su jurisdicción, autorizadas por el Jefe Inmediato, a excepción de los puestos del nivel jerárquico superior, de acuerdo con la normativa vigente;

u) Suscribir la bitácora de movilización de la Máxima Autoridad del Servicio Integrado del ECU 911, cuando se encuentre en su jurisdicción.

Art. 18.- Delegación para permisos.- Delegar a los servidores comprendidos en el nivel jerárquico superior a nivel nacional, la facultad de conceder permisos al personal a su cargo. Para el caso de los Directores de Área, Coordinadores Generales, Subdirecciones Técnica y Coordinaciones Zonales, serán autorizadas por la Subdirección General.

Art. 19.- Delegación para suscripción de bitácoras.- Delegar la suscripción de la bitácora de movilización de la Máxima Autoridad del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 a los siguientes servidores, de conformidad con el ámbito de sus respectivas competencias:

a) A la Coordinadora de Despacho o a quien delegue expresamente el Director General, siempre y cuando la Máxima Autoridad se encuentre en Planta Central y Coordinación Zonal 2-9;

b) A los Coordinadores Zonales y a los Jefes Operativos Locales, cuando la Máxima Autoridad se encuentre en su respectiva jurisdicción.

Art. 20.- Delegación para suscripciones Comisión de servicios del personal de seguridad de la Máxima Autoridad.- Delegar a la Coordinadora de Despacho o a quien delegue expresamente el Director General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Disponer a los custodios de seguridad de la máxima autoridad institucional el cumplimiento de comisiones de servicios por necesidad institucional, de acuerdo con los requerimientos de seguridad, la agenda institucional y las necesidades operativas de la máxima autoridad;

2. Solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera la autorización correspondiente para el cumplimiento de las comisiones de servicios y la gestión para el pago de los viáticos que correspondan a los custodios de seguridad, ya sea mediante anticipo o por reembolso, conforme a la normativa vigente y a la documentación habilitante.

Para el efecto, la Coordinadora de Despacho o a quien delegue expresamente el Director General deberá gestionar, suscribir y remitir oportunamente la documentación necesaria para la autorización y posterior trámite;

3. Suscribir, dentro del ámbito de esta delegación, los documentos que correspondan para validar, respaldar y solicitar la liquidación de viáticos o el reembolso de los valores que correspondan, dejando constancia de la efectiva ejecución de la comisión de servicios y de la necesidad institucional que la originó;

4. Solicitar a la Dirección Financiera el trámite correspondiente para el pago de los viáticos a favor de los custodios de seguridad de la máxima autoridad, sea mediante anticipo o posterior al cumplimiento de la comisión, según corresponda.

La solicitud deberá acompañarse de la documentación habilitante establecida en la normativa vigente y en las directrices institucionales para la recepción y tramitación de documentos de viáticos;

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

5. La presente delegación se circunscribe exclusivamente a las atribuciones expresamente señaladas y no comprende las competencias de autorización que correspondan a la Coordinación General Administrativa Financiera, ni las funciones de revisión, control previo, liquidación y trámite financiero que corresponden a las unidades competentes.

La Coordinadora de Despacho o a quien delegue expresamente el Director General será responsable, dentro del ámbito de la presente delegación, de la veracidad, pertinencia y oportunidad de la información y documentación que suscriba, disponga o remita, así como de justificar la necesidad institucional y efectiva ejecución de las comisiones de servicios.

Art. 21.- Delegación como ordenadores de gasto.- Se delega la atribución de actuar como ordenadores de gasto, a quienes autorizan el inicio del proceso de contratación, quienes adjudican contrataciones y suscriben contratos en el ámbito de su competencia, jurisdicción territorial y/o cobertura, procedimiento y límite de cuantía. En tal razón, se consideran como tales a:

1. Subdirector General;
2. Coordinador General Administrativo Financiero;
3. Coordinadores Zonales; y,
4. Director Administrativo.

Todos en su respectiva jurisdicción territorial y de acuerdo a los montos establecidos para el efecto.

Art. 22.- Delegación para suscribir convenios de pago.- Se delega al titular de la unidad administrativa que generó la necesidad la atribución de suscribir los convenios de pago, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 23.- Delegación para elaborar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas nacionales o internacionales.- Se delega al área requirente la elaboración del proyecto del convenio de cooperación con entidades públicas o privadas nacionales o internacionales para el desenvolvimiento administrativo, operativo y técnico del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.

Art. 24.- Delegación como autorizador de pago.- El autorizador de pago de todas las obligaciones contraídas en Planta Central y la Coordinación Zonal 2-9, será el Director Financiero.

Al Coordinador Zonal se le faculta la responsabilidad de designar como autorizador de pago a un servidor de la unidad financiera, dentro de su jurisdicción.

Los responsables autorizarán el pago, una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa legal vigente.

Art. 25.- Delegación para requerir información.- Se delega a las áreas respectivas conforme sus funciones, atribuciones y competencias, de manera coordinada en plena observación al órgano regular:

- a) Requerir a las entidades e instituciones relacionadas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones específicas.
- b) Requerir, cuando corresponda, los informes técnicos de las Unidades Administrativas respectivas, para la correcta ejecución de sus atribuciones y competencias.

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

Art. 26.- De la Coordinación Zonal 2-9.- Las delegaciones contempladas para las Coordinaciones Zonales en la presente resolución, no serán aplicables para la Coordinación Zonal 2-9 de quien Planta Central lleva a cabo los procesos de contratación pública, administrativos, judiciales, de talento humano, financiero, comunicación, planificación, entre otros.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores públicos delegados en esta Resolución, responderán personal y pecuniariamente, por los actos realizados durante el ejercicio de la presente delegación.

SEGUNDA.- Se dispone a todos los funcionarios delegados a través de esta Resolución, la obligación de informar a la Subdirección General de forma trimestral, respecto al cumplimiento de las disposiciones de la presente, así como la pertinencia de la misma. En caso de incumplimiento a esta disposición, se aplicarán las acciones administrativas que correspondan.

TERCERA.- La autoridad delegante, cuando lo considere procedente, podrá retomar temporal o permanentemente las atribuciones delegadas en virtud de la presente Resolución, sin necesidad de que ésta sea reformada. La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas por Ley a la Máxima Autoridad del SIS ECU 911, conforme lo determina el Código Orgánico Administrativo.

CUARTA.- Se dispone a los Coordinadores Zonales, Jefes Operativos Locales, Subdirector Técnico de Operaciones, Subdirector Técnico de Tecnología e Innovación, Subdirector Técnico de Doctrina, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinador General Administrativo Financiero, Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, Director de Asesoría Jurídica, Director de Comunicación, Director de Gestión Documental y Archivo y Coordinadora de Despacho, dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones, las facultades contempladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; esto es, asegurar el cumplimiento de la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno vigente en la Institución.

QUINTA.- Facultar a los Coordinadores Zonales para que puedan designar atribuciones y responsabilidades a cada miembro del equipo de trabajo de su jurisdicción territorial, tomando en cuenta que se reconocerá como elemento esencial las competencias profesionales, acorde a las atribuciones, funciones y responsabilidades que se asignen, previa autorización del Subdirector General.

SEXTA.- Las delegaciones en esta Resolución se ejercerán a más de las funciones y atribuciones que constan en el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911”, considerando sus reformas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Nro. SIS-SIS-2025-0027-R de 22 de mayo de 2025, así como, las demás disposiciones administrativas internas que se encuentren en contraposición de la presente Resolución.

Resolución Nro. SIS-SIS-2026-0039-R

Quito, 21 de septiembre de 2026

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La socialización y la solicitud para la promulgación de la presente Resolución en el Registro Oficial estará a cargo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.

SEGUNDA.- La Dirección de Comunicación Social del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, publicará la presente Resolución, en la página web institucional.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Notifíquese y publíquese. -

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Juan Carlos Paladines Salcedo
DIRECTOR GENERAL

Copia:

Señorita Abogada
Maria del Cisne Ochoa Olmedo
Directora de Gestión Documental y Archivo

rs/mp/kc/mf/mb

