

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**SUMARIO:**

Págs.

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDOS:**

**MINISTERIO DE GOBIERNO:**

Apruébese el estatuto y reconócese la personería jurídica de las siguientes organizaciones:

MDG-SMS-DRMS-2024-0054-A Iglesia Evangélica Pentecostés “Misioneros de Jesucristo”, con domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas .....	3
MDG-SMS-DRMS-2024-0059-A Comunidad Cristiana los Hijos de Abraham, con domicilio en el cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi.....	8
MDG-SMS-DRMS-2024-0062-A Centro de Avivamiento y Restauración Jehová con Nosotros, con domicilio en el cantón Samborondón, provincia del Guayas	13
MDG-SMS-DRMS-2024-0063-A Centro Cristiano Pentecostal Restaurando Una Generación, con domicilio en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas .....	18

**RESOLUCIONES:**

**INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL:**

DIR-INPC-2024-0006-R Apruébese el informe de establecimiento de títulos profesionales a ser considerados para la calificación de los aspirantes en el marco del concurso para designación del Director/a Ejecutivo/a.....	23
---	----

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

24-06.4 Expídese el Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Calificación de Prestaciones .....	29
---	----

Págs.

**SECRETARÍA TÉCNICA DE  
GESTIÓN INMOBILIARIA DEL  
SECTOR PÚBLICO:**

<b>SETEGISP-ST-2024-0009</b> Refórmese la política para convenios de uso y arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad y/o administrados por la SETEGISP.....	<b>46</b>
<b>SETEGISP-ST-2024-0015</b> Expídese la reforma y Codificación del Instructivo para el arrendamiento de bienes inmuebles incautados entregados a la SETEGISP.....	<b>87</b>

## Ministerio de Gobierno

## ACUERDO Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0054-A

SRTA. MGS. VIVIANA ALEXANDRA COBOS MORALES  
DIRECTORA DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS, CREENCIA Y  
CONCIENCIA

## CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

*Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”;*

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

**Que,** El artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: *“La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4”;*

**Que,** el artículo 11 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales (Decreto Ejecutivo 193), prescribe: *“En el caso de otras formas de organización social, nacionales o extranjeras, que se rigen por sus propias leyes, tales como: comunas, juntas de agua, juntas de regantes, centros agrícolas, cámaras de agricultura, etcétera, en lo que fuere aplicable, observarán las disposiciones de este Reglamento como norma supletoria”;*

**Que,** el artículo 20 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales establece: *“(…) Disolución Voluntaria.- Las organizaciones sujetas a este Reglamento, podrán ser disueltas y liquidadas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes (...);*

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

**Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 231 de 21 de abril de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor Michele Sensi Contugi Ycaza, como Ministro de Gobierno;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo dos dispone: *“Transfírase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaría de derechos humanos, al Ministerio de Gobierno”;*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral cuatro del artículo tres dispone: *“(…) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de movimientos, organizaciones, actores Sociales, Cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (...).”* .- Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo uno del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (...);

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023, el señor Ministro de Gobierno, en su artículo dispone: “(...) **DELEGAR** a el/la Director/a de Registro Nacionalidades Pueblos Cultos Movimientos y Organizaciones Sociales del Ministerio de Gobierno, o quien haga sus veces para que a nombre y en representación del titular, en el marco del Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022, de conformidad con la Ley de Cultos, Reglamento de Cultos Religiosos y demás normativa del ordenamiento jurídico vigente, en materia de movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejerza las siguientes atribuciones: **1.** Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos que se requieran dentro de los trámites de aprobación de los estatutos, y otorgamiento de personalidad jurídica de movimientos, así como para, la reforma y codificación de estatutos; y, disolución y liquidación de organizaciones de esa naturaleza, **2.** Suscribir oficios de registro de directivas, inclusión y exclusión de miembros y de reglamentos internos aprobados por los movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, **3.** Emitir certificaciones de existencia legal y demás inherentes a la vida jurídica de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia; y, **4.** Atender todas las solicitudes y consultas realizadas por los usuarios externos a través de los medios oficiales, en materia de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia (...);”;

**Que,** mediante acción de personal Nro. 0567 de 02 de mayo de 2024, se designó a la Mgs. Viviana Alexandra Cobos Morales, como Directora de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencia y Conciencia.

**Que,** mediante comunicación ingresada al Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos con trámite Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-0557-E de fecha 31 de enero de 2023, el señor/a Silvia Alexandra Arias Alcívar, en calidad de Representante Provisional de la organización en formación denominada: **IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTÉS “MISIONEROS DE JESUCRISTO”** (Expediente XA-1696), solicitó la aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica de la citada organización, para lo cual remite la documentación pertinente;

**Que,** Mediante comunicación ingresada al Ministerio de Gobierno con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDCA-2023-3664-OFICIO de fecha 21 de diciembre de 2023, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones formuladas previó a la obtención de la personería jurídica;

**Que,** mediante Informe Técnico Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0297-M, de fecha 05 de junio de 2024, la analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos, su Reglamento de Cultos Religiosos.

En ejercicio de la delegación otorgada por el Ministro de Gobierno en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023.

#### ACUERDA:

**Artículo 1.-** Aprobar el estatuto y reconocer la personería jurídica de la organización **IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTÉS “MISIONEROS DE JESUCRISTO”**. Con domicilio en Km. 18 ½ vía Daule, Coop. San Francisco, manzana 1175, villa 1, de la parroquia Pascuales, ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, como organización religiosa, de derecho privado sin fines de lucro.

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

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

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

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

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su estatuto, para la elección de la directiva, en un plazo máximo de 30 días; contados a partir de la notificación del presente Acuerdo Ministerial y poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, el cual debe reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial.

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

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -**

Dado en Quito, D.M., a los 05 día(s) del mes de Junio de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

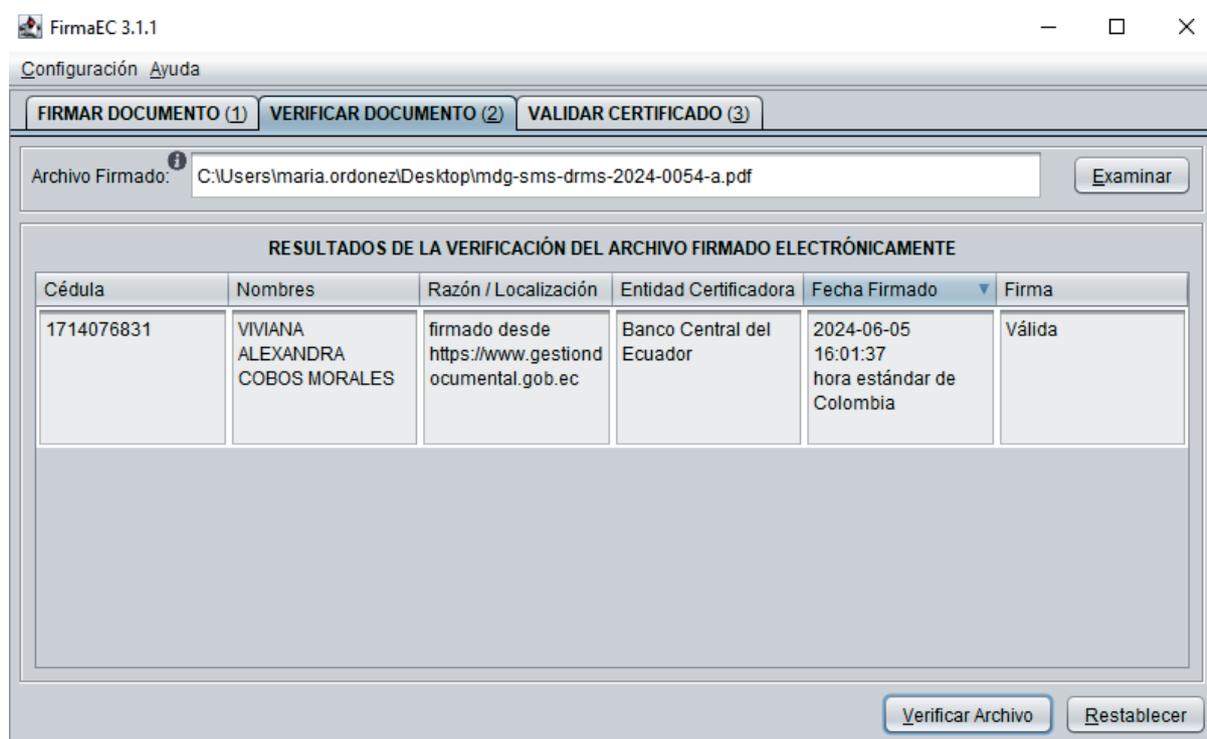
**SRTA. MGS. VIVIANA ALEXANDRA COBOS MORALES  
DIRECTORA DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS, CREENCIA Y  
CONCIENCIA**



Firmado electrónicamente por:  
VIVIANA ALEXANDRA  
COBOS MORALES

**RAZÓN:** En Quito, hoy 14 de junio de 2024, **CERTIFICO:** que desde la foja 01 a la foja 02 corresponden al Acuerdo No. MDG-SMS-DRMS-2024-0054-A de fecha 05 de junio 2024, suscrito electrónicamente por la señorita Mgs. Viviana Alexandra Cobos Morales, Directora de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencias y Conciencia.

Cabe indicar que el presente documento es fiel copia del original que reposa en la Unidad de Gestión Documental y Archivo al cual me remito en caso de ser necesario. El documento antes mencionado ha sido validado exitosamente, por lo que se procede a emitir la siguiente certificación documental electrónica.



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA BELEN ORDONEZ VERA**

Sra. Tlga. María Belén Ordóñez Vera  
**FEDATARIO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO**

**ACUERDO Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0059-A****SRTA. MGS. VIVIANA ALEXANDRA COBOS MORALES  
DIRECTORA DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS, CREENCIA Y  
CONCIENCIA****Considerando:**

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

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

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

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

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

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

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

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

*Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”;*

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

**Que,** El artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: *“La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4”;*

**Que,** el artículo 11 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales (Decreto Ejecutivo 193), prescribe: *“En el caso de otras formas de organización social, nacionales o extranjeras, que se rigen por sus propias leyes, tales como: comunas, juntas de agua, juntas de regantes, centros agrícolas, cámaras de agricultura, etcétera, en lo que fuere aplicable, observarán las disposiciones de este Reglamento como norma supletoria”;*

**Que,** el artículo 20 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales establece: *“(…) Disolución Voluntaria. - Las organizaciones sujetas a este Reglamento, podrán ser disueltas y liquidadas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes (...);*

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

**Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 231 de 21 de abril de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró Al señor Michele Sensi Contugi Ycaza, como Ministro de Gobierno;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo dos dispone: *“Transfiérase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaria de derechos humanos, al Ministerio de Gobierno”;*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral cuatro del artículo tres dispone: *“(…) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de movimientos, organizaciones, actores Sociales, Cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (...).”* .- Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo uno del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (...);

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023, el señor Ministro de Gobierno, en su artículo dispone: “(...) **DELEGAR** a él/la Director/a de Registro Nacionalidades Pueblos Cultos Movimientos y Organizaciones Sociales del Ministerio de Gobierno, o quien haga sus veces para que a nombre y en representación del titular, en el marco del Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022, de conformidad con la Ley de Cultos, Reglamento de Cultos Religiosos y demás normativa del ordenamiento jurídico vigente, en materia de movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejerza las siguientes atribuciones: **1.** Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos que se requieran dentro de los trámites de aprobación de los estatutos, y otorgamiento de personalidad jurídica de movimientos, así como para, la reforma y codificación de estatutos; y, disolución y liquidación de organizaciones de esa naturaleza, **2.** Suscribir oficios de registro de directivas, inclusión y exclusión de miembros y de reglamentos internos aprobados por los movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, **3.** Emitir certificaciones de existencia legal y demás inherentes a la vida jurídica de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia; y, **4.** Atender todas las solicitudes y consultas realizadas por los usuarios externos a través de los medios oficiales, en materia de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia (...)”;

**Que,** mediante acción de personal Nro. 0567 de 02 de mayo de 2024, se designó a la Mgs. Viviana Alexandra Cobos Morales, como Directora de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencia y Conciencia.

**Que,** mediante comunicación ingresada en el Ministerio de Gobierno, con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDCA-2024-3785-E, de fecha 12 de abril de 2024, el/la señor/a. Américo Antonio Lugo Charcopa, en calidad de Representante Provisional de la organización en formación **COMUNIDAD CRISTIANA LOS HIJOS DE ABRAHAM** (Expediente XA -2009), solicitó la aprobación del Estatuto y Otorgamiento de la personería jurídica de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

**Que,** mediante Informe Técnico Nro. MDG-VDG-SMS-DRMS-2024-0298-M, de fecha 05 de junio de 2024, el analista designado para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos.

En ejercicio de la delegación otorgada por el Ministro de Gobierno en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023.

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Aprobar el estatuto y reconocer la personería jurídica de la **COMUNIDAD CRISTIANA LOS HIJOS DE ABRAHAM**. Con domicilio en la Panamericana Sur y Galo Torres, parroquia Vasconi Cuvi, cantón Latacunga, provincia Cotopaxi, como organización religiosa, de derecho privado sin fines de lucro.

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

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

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Latacunga, provincia Cotopaxi.

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

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su estatuto, para la elección de la directiva, en un plazo máximo de 30 días; contados a partir de la notificación del presente Acuerdo Ministerial y poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, el cual debe reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial.

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

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -**

Dado en Quito, D.M., a los 13 día(s) del mes de Junio de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

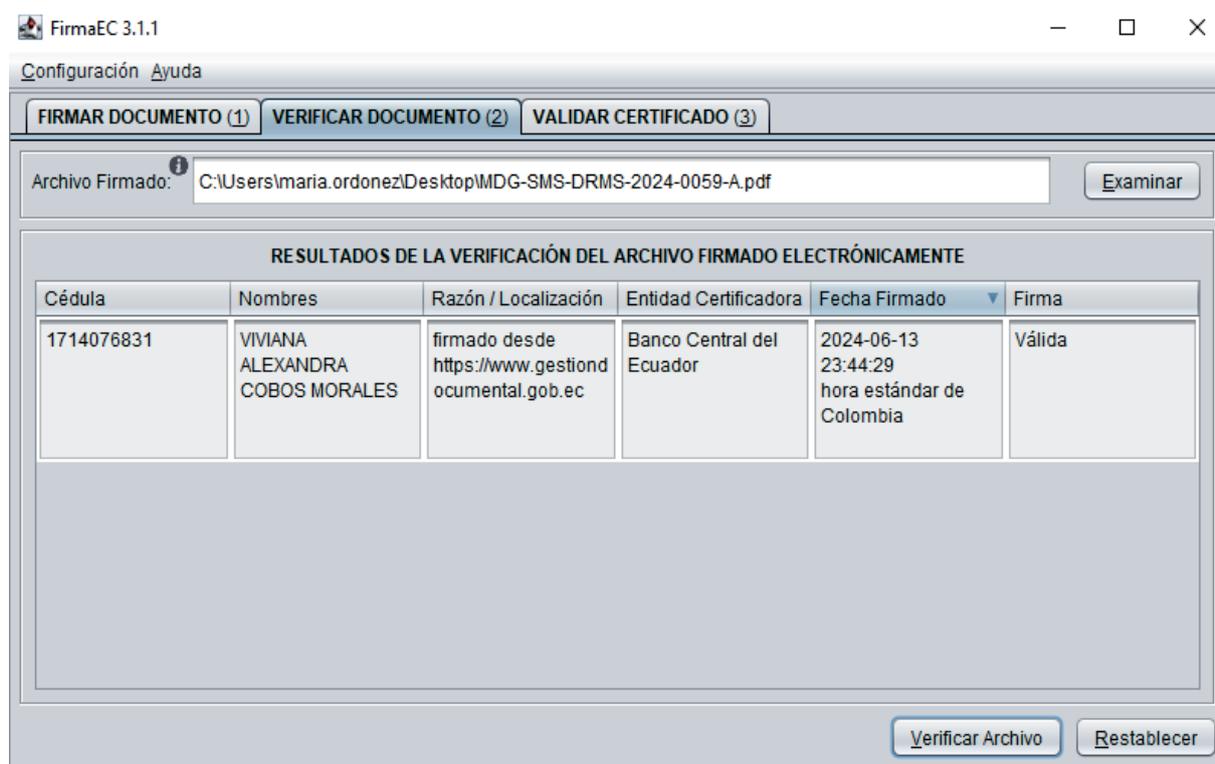
**SRTA. MGS. VIVIANA ALEXANDRA COBOS MORALES  
DIRECTORA DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS, CREENCIA Y  
CONCIENCIA**



Firmado electrónicamente por:  
VIVIANA ALEXANDRA  
COBOS MORALES

**RAZÓN:** En Quito, hoy 14 de junio de 2024, **CERTIFICO:** que desde la foja 01 a la foja 02 corresponden al Acuerdo No. MDG-SMS-DRMS-2024-0059-A de fecha 13 de junio 2024, suscrito electrónicamente por la señorita Mgs. Viviana Alexandra Cobos Morales, Directora de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencias y Conciencia.

Cabe indicar que el presente documento es fiel copia del original que reposa en la Unidad de Gestión Documental y Archivo al cual me remito en caso de ser necesario. El documento antes mencionado ha sido validado exitosamente, por lo que se procede a emitir la siguiente certificación documental electrónica.



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA BELEN ORDONEZ VERA**

Sra. Tlga. María Belén Ordóñez Vera  
**FEDATARIO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
MINISTERIO DE GOBIERNO**

## ACUERDO Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0062-A

**SRTA. MGS. VIVIANA ALEXANDRA COBOS MORALES  
DIRECTORA DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS, CREENCIA Y  
CONCIENCIA****Considerando:**

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

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

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

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

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

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

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

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

y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”;

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

**Que,** El artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: “*La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4*”;

**Que,** el artículo 11 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales (Decreto Ejecutivo 193), prescribe: “*En el caso de otras formas de organización social, nacionales o extranjeras, que se rigen por sus propias leyes, tales como: comunas, juntas de agua, juntas de regantes, centros agrícolas, cámaras de agricultura, etcétera, en lo que fuere aplicable, observarán las disposiciones de este Reglamento como norma supletoria*”;

**Que,** el artículo 20 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales establece: “*(...) Disolución Voluntaria.- Las organizaciones sujetas a este Reglamento, podrán ser disueltas y liquidadas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes (...)*;

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

**Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 231 de 21 de abril de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró Al señor Michele Sensi Contugi Ycaza, como Ministro de Gobierno;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo dos dispone: “*Transfiérase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaria de derechos humanos, al Ministerio de Gobierno*”;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral cuatro del artículo tres dispone: “*(...) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de movimientos, organizaciones, actores Sociales, Cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (...)*” .- Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo uno del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (...);

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023, el señor Ministro de Gobierno, en su artículo dispone: “(...) **DELEGAR** a el/la Director/a de Registro Nacionalidades Pueblos Cultos Movimientos y Organizaciones Sociales del Ministerio de Gobierno, o quien haga sus veces para que a nombre y en representación del titular, en el marco del Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022, de conformidad con la Ley de Cultos, Reglamento de Cultos Religiosos y demás normativa del ordenamiento jurídico vigente, en materia de movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejerza las siguientes atribuciones: **1.** Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos que se requieran dentro de los trámites de aprobación de los estatutos, y otorgamiento de personalidad jurídica de movimientos, así como para, la reforma y codificación de estatutos; y, disolución y liquidación de organizaciones de esa naturaleza, **2.** Suscribir oficios de registro de directivas, inclusión y exclusión de miembros y de reglamentos internos aprobados por los movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, **3.** Emitir certificaciones de existencia legal y demás inherentes a la vida jurídica de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia; y, **4.** Atender todas las solicitudes y consultas realizadas por los usuarios externos a través de los medios oficiales, en materia de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia (...);”;

**Que,** mediante acción de personal Nro. 0567 de 02 de mayo de 2024, se designó a la Mgs. Viviana Alexandra Cobos Morales, como Directora de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencia y Conciencia.

**Que,** mediante comunicación ingresada al Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, con trámite Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-1885-E de fecha 13 de abril de 2023, el/la señor/a. Angela Teresa Villalba Muñoz, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada **CENTRO DE AVIVAMIENTO Y RESTAURACIÓN JEHOVÁ CON NOSOTROS** (Expediente XA - 1360), solicitó la aprobación del Estatuto y Otorgamiento de la personería jurídica de la citada organización, para lo cual remitió la Documentación pertinente;

**Que,** mediante comunicación ingresada al en el Ministerio de Gobierno, con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDCA-2024-1699-E, de fecha 05 de marzo de 2024, la referida organización da cumplimiento a las observaciones previo a la obtención de la personería jurídica;

**Que,** mediante Informe Técnico Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0316-M, de fecha 12 de junio de 2024, el Analista designado para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos, su Reglamento de Cultos Religiosos.

En ejercicio de la delegación otorgada por el Ministro de Gobierno en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023.

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica de la organización **CENTRO DE AVIVAMIENTO Y RESTAURACIÓN JEHOVÁ CON NOSOTROS**. Con domicilio en lote 10 de agosto, manzana 31, Solar 24, parroquia Tarifa, cantón Samborondón, provincia del Guayas, como organización religiosa, de derecho privado sin fines de lucro.

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

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

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Samborondón, provincia del Guayas.

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

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días; contados a partir de la notificación del presente Acuerdo Ministerial y poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, el cual debe reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial.

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

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. –**

Dado en Quito, D.M., a los 17 día(s) del mes de Junio de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

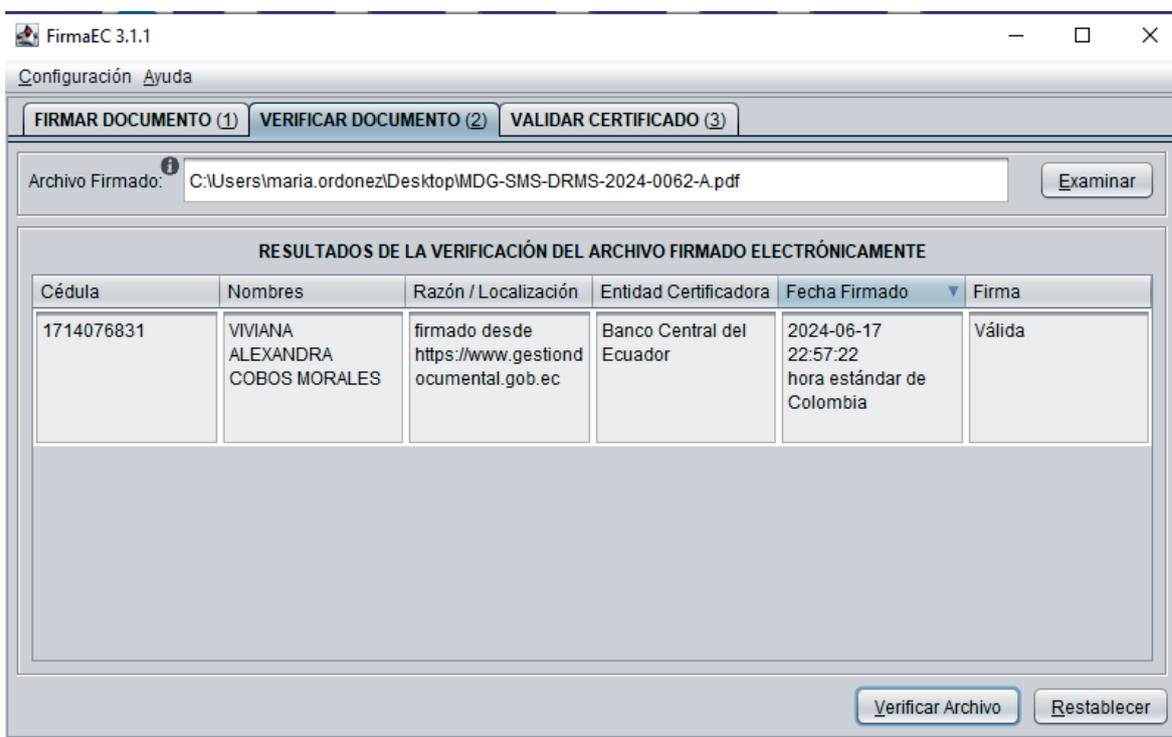
**SRTA. MGS. VIVIANA ALEXANDRA COBOS MORALES  
DIRECTORA DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS, CREENCIA Y  
CONCIENCIA**



Firmado electrónicamente por:  
**VIVIANA ALEXANDRA  
COBOS MORALES**

**RAZÓN:** En Quito, hoy 18 de junio de 2024, **CERTIFICO:** que desde la foja 01 a la foja 02 corresponden al Acuerdo No. MDG-SMS-DRMS-2024-0062-A de fecha 17 de junio 2024, suscrito electrónicamente por la señorita Mgs. Viviana Alexandra Cobos Morales, Directora de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencias y Conciencia.

Cabe indicar que el presente documento es fiel copia del original que reposa en la Unidad de Gestión Documental y Archivo al cual me remito en caso de ser necesario. El documento antes mencionado ha sido validado exitosamente, por lo que se procede a emitir la siguiente certificación documental electrónica.




  
 Firmado electrónicamente por:  
**MARIA BELEN ORDONEZ VERA**  
 Sra. Tlga. **Mariela Belén Ordóñez Vera**  
**FEDATARIO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO**

**ACUERDO Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0063-A****SRTA. MGS. VIVIANA ALEXANDRA COBOS MORALES  
DIRECTORA DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS,  
CREENCIA Y CONCIENCIA****Considerando:**

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

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

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

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

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

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

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

**Que,** el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: "*Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto*

*del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”;*

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

**Que,** El artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: *“La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4”;*

**Que,** el artículo 11 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales (Decreto Ejecutivo 193), prescribe: *“En el caso de otras formas de organización social, nacionales o extranjeras, que se rigen por sus propias leyes, tales como: comunas, juntas de agua, juntas de regantes, centros agrícolas, cámaras de agricultura, etcétera, en lo que fuere aplicable, observarán las disposiciones de este Reglamento como norma supletoria”;*

**Que,** el artículo 20 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales establece: *“(…) Disolución Voluntaria.- Las organizaciones sujetas a este Reglamento, podrán ser disueltas y liquidadas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes (...);*

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

**Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 231 de 21 de abril de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró Al señor Michele Sensi Contugi Ycaza, como Ministro de Gobierno;

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

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral cuatro del artículo tres dispone: *“(…) De*

*conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de movimientos, organizaciones, actores Sociales, Cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (...)" - Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo uno del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (...)"*;

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023, el señor Ministro de Gobierno, en su artículo dispone: "(...) **DELEGAR** a el/la Director/a de Registro Nacionalidades Pueblos Cultos Movimientos y Organizaciones Sociales del Ministerio de Gobierno, o quien haga sus veces para que a nombre y en representación del titular, en el marco del Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022, de conformidad con la Ley de Cultos, Reglamento de Cultos Religiosos y demás normativa del ordenamiento jurídico vigente, en materia de movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejerza las siguientes atribuciones: **1.** Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos que se requieran dentro de los trámites de aprobación de los estatutos, y otorgamiento de personalidad jurídica de movimientos, así como para, la reforma y codificación de estatutos; y, disolución y liquidación de organizaciones de esa naturaleza, **2.** Suscribir oficios de registro de directivas, inclusión y exclusión de miembros y de reglamentos internos aprobados por los movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, **3.** Emitir certificaciones de existencia legal y demás inherentes a la vida jurídica de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia; y, **4.** Atender todas las solicitudes y consultas realizadas por los usuarios externos a través de los medios oficiales, en materia de movimientos organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia (...)"

**Que,** mediante acción de personal Nro. 0567 de 02 de mayo de 2024, se designó a la Mgs. Viviana Alexandra Cobos Morales, como Directora de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencia y Conciencia.

**Que,** mediante comunicación ingresada en el Ministerio de Gobierno, con trámite Nro MDG-CGAF-DA-GDCA-2024-3649-E, de fecha 06 de mayo de 2024, el/la señor/a. Karla del Cisne Moreno Lucas, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación **CENTRO CRISTIANO PENTECOSTAL RESTAURANDO UNA GENERACIÓN** (Expediente XA -2005), solicitó la aprobación del Estatuto y Otorgamiento de la personería jurídica de la citada organización, para lo cual remitió la Documentación pertinente;

**Que,** mediante Informe Técnico Nro. MDG-SMS-DRMS-2024-0317-M, de fecha 12 de junio de 2024, el analista designado para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos, su Reglamento de Cultos Religiosos.

En ejercicio de la delegación otorgada por el Ministro de Gobierno en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 078 de 01 de junio de 2023.

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Aprobar el estatuto y reconocer la personería jurídica del **CENTRO CRISTIANO PENTECOSTAL RESTAURANDO UNA GENERACIÓN**. Con domicilio

en el sector Guasmo Oeste, cooperativa Los Claveles II, manzana 4206, solar 12, parroquia Ximena, cantón Guayaquil, provincia del Guayas, como organización religiosa, de derecho privado sin fines de lucro.

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

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

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

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

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su estatuto, para la elección de la directiva, en un plazo máximo de 30 días; contados a partir de la notificación del presente Acuerdo Ministerial y poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, el cual debe reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial.

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

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -**

Dado en Quito, D.M., a los 17 día(s) del mes de Junio de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

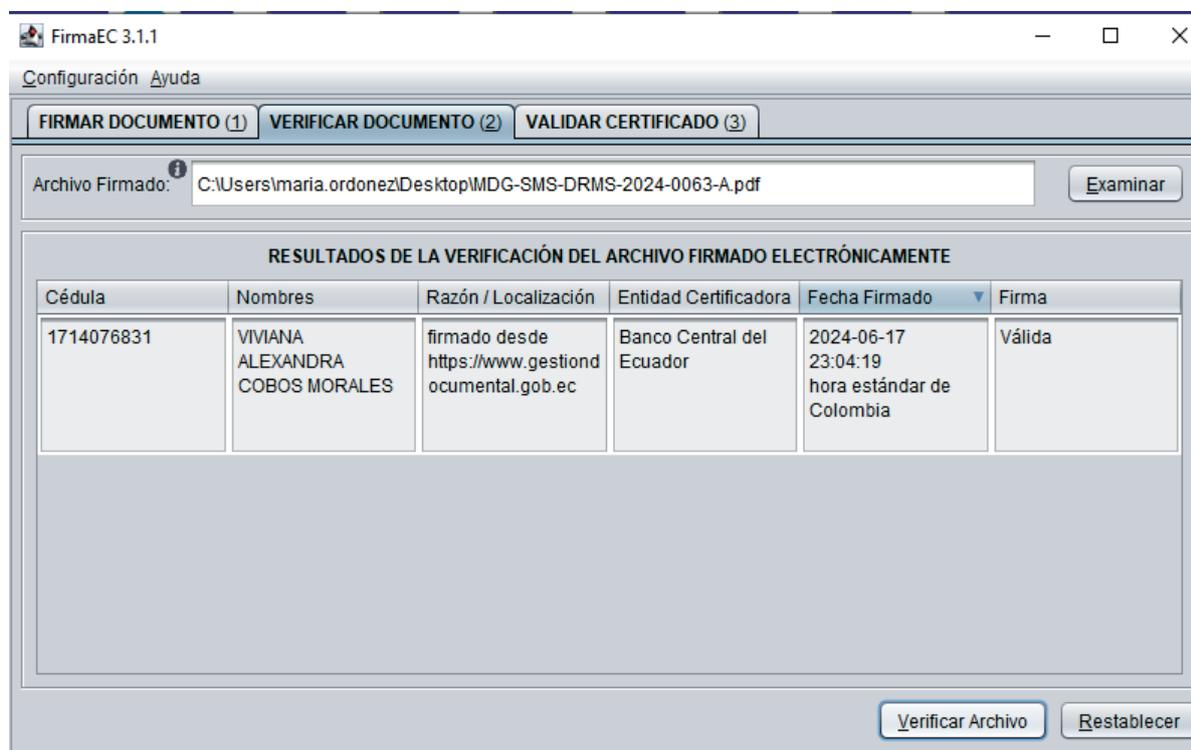
**SRTA. MGS. VIVIANA ALEXANDRA COBOS MORALES  
DIRECTORA DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS,  
CREENCIA Y CONCIENCIA**



Firmado electrónicamente por:  
VIVIANA ALEXANDRA  
COBOS MORALES

**RAZÓN:** En Quito, hoy 18 de junio de 2024, **CERTIFICO:** que desde la foja 01 a la foja 02 corresponden al Acuerdo No. MDG-SMS-DRMS-2024-0063-A de fecha 17 de junio 2024, suscrito electrónicamente por la señorita Mgs. Viviana Alexandra Cobos Morales, Directora de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencias y Conciencia.

Cabe indicar que el presente documento es fiel copia del original que reposa en la Unidad de Gestión Documental y Archivo al cual me remito en caso de ser necesario. El documento antes mencionado ha sido validado exitosamente, por lo que se procede a emitir la siguiente certificación documental electrónica.



Firmado electrónicamente por:  
MARIA BELEN ORDONEZ  
VERA

Sra. Tlga. María Belén Ordóñez Vera  
**FEDATARIO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO**

**DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO****RESOLUCIÓN Nro. DIR-INPC-2024-0006-R****CONSIDERANDO:**

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

**Que**, el artículo 377 de la Constitución de la República del Ecuador, manda que: *"El Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales."*;

**Que**, el artículo 378 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *"El sistema nacional de cultura estará integrado por todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos y por los colectivos y personas que voluntariamente se vinculen al sistema. (...)."*;

**Que**, el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo, determina que: *"Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código."*;

**Que**, el artículo 55 del Código Ibídem, expresa que: *"(...) Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración. En ningún caso serán competentes para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa."*;

**Que**, la Ley Orgánica de Cultura, es el cuerpo normativo que define las competencias, atribuciones y obligaciones del Estado los fundamentos de la política pública orientada a garantizar el ejercicio de los derechos culturales y la interculturalidad; así como, ordenar la institucionalidad encargada del ámbito de la cultura y el patrimonio a través de la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Cultura;

**Que**, el artículo 23 de la Ley Ibídem, establece que el Sistema Nacional de Cultura: *"Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales."*;

**Que**, en el artículo 24 de la Ley ut supra, dispone que: *"(...) Integran el Sistema Nacional de Cultura todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial, la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, y los colectivos, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, entidades, actores y gestores de la cultura que siendo independientes, se vinculen voluntariamente al sistema. El Sistema Nacional de Cultura está conformado por dos subsistemas compuestos por las siguientes entidades, organismos e instituciones: 1. Subsistema de la Memoria Social y el Patrimonio Cultural. a) Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (...)."*;

**Que**, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, manda que: *“Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los criterios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias”*;

**Que**, el artículo 42 de la Norma Ibídem prescribe que: *“El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural -INPC- es una entidad pública de investigación y control técnico del patrimonio cultural, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa.”*;

**Que**, el artículo 43 de la Ley ut supra, determina que: *“El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural tiene como finalidad el desarrollo de la investigación y el ejercicio del control técnico del patrimonio cultural, para lo cual deberá atender y coordinar la política pública emitida por el ente rector de la Cultura y el Patrimonio.”*;

**Que**, el artículo 45 de la Ley Orgánica de Cultura, expresa que: *“El Directorio del INPC, estará conformado de la siguiente manera: a) La máxima autoridad del ente rector de la Cultura y el Patrimonio, o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; b) El Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado; y, c) El Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, o su delegado. El Director Ejecutivo actuará como secretario del Directorio, con voz pero sin voto. Las atribuciones y deberes del Directorio se establecerán en la normativa correspondiente.”*;

**Que**, el artículo 46 de la Norma Ibídem, establece que: *“El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural estará representado legal, judicial y extrajudicialmente por el Director Ejecutivo, quien será designado para un período de cuatro años por el Directorio, de entre los aspirantes mejor puntuados de la convocatoria pública, de conformidad con el Reglamento respectivo. Ostentará la calidad de funcionario de nombramiento por concurso y libre remoción. Podrá ser removido por mayoría simple por el Directorio del Instituto, en cualquier momento del período para el que fue nombrado. En caso de remoción del Director Ejecutivo deberá convocar, en el plazo de quince días, el concurso respectivo para la elección del nuevo Director Ejecutivo.”*;

**Que**, en los literales b) y d) del artículo 42 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, se dispone como atribuciones del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, entre otras, las siguientes: *“(…) b) Designar y remover al Director Ejecutivo y a los directores zonales del Instituto, de conformidad a la Ley y su Reglamento; y, d) Elaborar y aprobar la reglamentación para la designación del Director Ejecutivo.”*;

**Que**, en el literal d) de artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 97, de 27 de julio del 2017, el Presidente de la República, designa como parte del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural al titular del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o su delegado permanente;

**Que**, en el artículo 8 de la Resolución Nro. DIR-INPC-01-2018 de 22 de agosto del 2018, mediante el cual se expidió el Reglamento Interno de Funcionamiento Operativo del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, manda que: *“(…) El Directorio adoptará sus resoluciones con el voto de la mayoría de los miembros asistentes con derecho a voto. (...) Las resoluciones regirán a partir de que las actas que las contienen sean aprobadas y firmadas salvo que el Directorio las considere urgentes, casos en los cuales tendrán vigencia a partir de la fecha de aprobación, sin que exista ningún registro (acta firmada) en que se las adopta (...)”*;

**Que**, a través de Resolución Nro. DINPC-2024-003-R de 22 de abril de 2024, el Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, encargo la Dirección Ejecutiva a la Magister Iovana Lizbeth Jaramillo Valdivieso a partir del 23 de abril de 2024.

**Que**, con Resolución Nro. DIR-INCP-2024-001 de 22 de abril de 2024, el Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, se expidió el “Reglamento para la designación del/la Directora/o ejecutivo /a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural”;

**Que**, en cumplimiento con el Reglamento Interno de Funcionamiento Operativo del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, aprobado con Resolución Nro. DIR-INPC-01-2018, los miembros del Directorio del INPC, revisaron el acta de la sesión de 22 de abril de 2024, misma que fue aprobada por mayoría simple, en la sesión extraordinaria del Directorio de fecha 21 de mayo de 2024;

**Que**, el artículo 1 de la Resolución Nro. DIR-INCP-2024-001, prescribe que: *“Objeto. - Regular el procedimiento de designación del/la Directora/o ejecutivo /a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural que será ejecutado por el Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC)”*;

**Que**, el artículo 2 de la Resolución ut supra, determina que las disposiciones del Reglamento para la designación del/la Directora/o Ejecutivo /a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural son de aplicación obligatoria para todos los miembros del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, para el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, para el Ministerio de Cultura y Patrimonio, los/las aspirantes y los miembros de los tribunales que se determinen en el proceso;

**Que**, el artículo 13 de la Resolución Nro. DIR-INCP-2024-001, determina que: *“De los títulos profesionales. - La Presidencia del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, en el término de un (1) día de emitida la Resolución de aprobación del inicio del concurso por parte del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, solicitará al Administrador del Concurso el reglamento vigente de armonización de la nomenclatura de títulos profesionales y grados académicos que confieren las instituciones de educación superior del Ecuador; con el cual, el Ministerio de Cultura y Patrimonio, a través de su subsecretaría técnica, y en coordinación con la Subdirección técnica del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, establecerán los títulos profesionales a ser considerados para la calificación de los aspirantes en el marco del concurso para designación del Director/a Ejecutivo/a de dicho Instituto. El informe deberá ser aprobado en sesión extraordinaria por el Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, y notificado al administrador del concurso para la elaboración de la convocatoria y las bases técnicas del mismo. Los títulos profesionales que no consten en dicho reglamento se sujetarán a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación – CINE.”*;

**Que**, el artículo 15 de la Resolución Nro. DIR-INCP-2024-001, expresa que: *“De la ejecución del concurso.- El concurso para la designación del/la Directora/o Ejecutivo /a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural se iniciará con la resolución de aprobación del inicio del concurso por parte del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.”*;

**Que**, en las Disposiciones Transitorias, Primera de la Resolución Nro. DIR-INCP-2024-001, establece que: *“Encárguese al administrador del concurso, que en el término de tres (3) días posteriores a la aprobación de la Resolución de inicio de concurso por parte del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, elabore y presente el cronograma de actividades, convocatoria y bases técnicas del concurso ante la Presidencia de dicho cuerpo colegiado, a fin de que se convoque a sesión extraordinaria de Directorio para su revisión y aprobación”*;

**Que**, en sesión extraordinaria de 31 de mayo de 2024, el Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, una vez analizados los artículos 13 y 15 de la Resolución Nro. DIR-INCP-2024-001 de 22 de abril de 2024, resolvieron

aprobar el Inicio del Concurso para la Designación del/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;

**Que**, mediante Oficio Nro. INPC-INPC-2024-0355-O de 3 de junio de 2024, la Secretaria del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural notificó a los miembros del Directorio y a los órganos responsables que participan de la ejecución del Concurso, la Resolución Nro. DINPC-2024-0005-R de 31 de mayo de 2024, con la cual se aprobó Inicio del Concurso para la Designación del/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;

**Que**, con Memorandos Nro. MCYP-MCYP-2024-0096-M y Nro. MCYP-MCYP-2024-0097-M de 3 de junio de 2024 (respectivamente), la Presidencia del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural solicitó a la Directora de Administración del Talento Humano, en su calidad de Administradora del concurso para la designación del/la Directora/o Ejecutivo /a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, "(...) el reglamento vigente de armonización de la nomenclatura de títulos profesionales y grados académicos que confieren las instituciones de educación superior del Ecuador de conformidad con el artículo 13 de la Resolución Nro. DIR-INCP-2024-001.";

**Que**, mediante Memorando Nro. MCYP-DATH-2024-0440-M de 03 de junio de 2024, la Directora de Administración del Talento Humano, en su calidad de Administradora del concurso para la designación del/la Directora/o Ejecutivo /a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural remitió a la Presidencia del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, "(...) el Reglamento vigente de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las instituciones de educación superior del Ecuador.";

**Que**, con Oficio Nro. MCYP-MCYP-2024-0547-O de 3 de junio de 2024, la Presidencia del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural indicó a Subsecretaria de Patrimonio Cultural (S) y a la Subdirectora Técnica del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, lo siguiente: "(...) Por lo antes expuesto, de conformidad con el artículo 13 de la Resolución Nro. DIR-INCP-2024-001, solicito se remita a la Presidencia del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, el informe que establezca los títulos profesionales a ser considerados para la calificación de los aspirantes en el marco del concurso para designación del Director/a Ejecutivo/a de dicho Instituto.";

**Que**, mediante Memorando Nro. MCYP-SPC-2024-0162-M de 3 de junio de 2024, la Subsecretaria de Patrimonio Cultural (S) remitió a la Presidencia del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, "(...) el "Informe de establecimiento de títulos profesionales a ser considerados para la calificación de los aspirantes en el marco del concurso para designación del Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural", para conocimiento y aprobación del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural conforme lo establece el artículo 13 de la Resolución Nro. DIR-INCP-2024-001.";

**Que**, en el Informe de establecimiento de títulos profesionales a ser considerados para la calificación de los aspirantes en el marco del concurso para designación del Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Nro. IT-DPPPC-2024-037 de 3 de junio de 2024, elaborado por la Subsecretaria de Patrimonio Cultural (S) del Ministerio de Cultura y Patrimonio y por la Subdirectora Técnica Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, se indicó lo siguiente:

#### "(...) 6. CONCLUSIONES

*En taller realizado el lunes 03 de junio de 2024, entre la Subdirección Técnica del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y la Subsecretaría Técnica del Ministerio de Cultura y Patrimonio, en cumplimiento al artículo 13 y al literal "a" del artículo 20 de la Resolución Nro. DIR-INPC-2024-001, con base al "Anexo II 2023 - del Reglamento de Armonización de la nomenclatura de títulos profesionales y grados académicos que confieren las instituciones de Educación Superior del Ecuador" emitido por el Consejo de Educación Superior del Ecuador; se*

*analizan y seleccionan los títulos profesionales a ser considerados para la calificación de los aspirantes en el marco del concurso para designación del Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural; por lo que se concluye lo siguiente:*

- *Se establecen 6 títulos profesionales correspondientes al tercer nivel en áreas vinculadas a la investigación especializada o a la gestión del patrimonio cultural, conforme constan en los cuadros destallados en el análisis de la sección “5. Análisis y desarrollo”.*

- *Dentro de la selección, se considera el título de “Tecnólogo/a Superior en Patrimonio Histórico Cultural” por estar relacionado directamente con la gestión del patrimonio cultural.*

- *Los títulos profesionales que no constan en el “Reglamento para la designación del/la Directora/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural” se sujetarán a la Clasificación Internacional normalizada de la Educación-CINE, conforme se señala en el párrafo segundo del Art. 13 del mencionado Reglamento.*

- *Se establecen 7 títulos de especialización superior, 8 títulos de maestría y 4 títulos de doctorado en áreas vinculadas a la investigación especializada o a la gestión del patrimonio cultural, conforme constan en los cuadros destallados en el análisis de la sección “5. Análisis y desarrollo” (...).”;*

**Que,** con Oficio Nro. MCYP-MCYP-2024-0548-O de 03 de junio de 2024, la Presidencia del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural solicitó a la Secretaria del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, lo siguiente: “(...) se ponga en conocimiento de los miembros del Directorio del INPC, para revisión y aprobación de dicho informe durante la autoconvocatoria aprobada por unanimidad por este cuerpo colegiado, para el día 4 de junio de 2024, a las 15:30, de manera virtual.”;

**Que,** con Oficio Nro. INPC-INPC-2024-0359-O de 03 de junio de 2024, la Secretaria del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural entregó a los miembros del Directorio y a los órganos responsables que participan de la ejecución del Concurso, el informe de títulos profesionales a ser considerados para la calificación de los aspirantes en el marco del concurso para designación del Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural; e indicó lo siguiente: “(...) En este sentido, la Subsecretaría de Patrimonio Cultural (subrogante) y la Subdirección Técnica del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural remitieron a la Presidencia del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural el informe en donde se estableció los títulos profesionales a ser considerados para la calificación de los aspirantes en el marco del concurso para designación del Director/a Ejecutivo/a de dicho Instituto, el cual es puesto en conocimiento de este cuerpo colegiado para revisión y aprobación de dicho informe, en la autoconvocatoria aprobada para el día 4 de junio de 2024, a las 15:30, de manera virtual (...).”;

**Que,** mediante Oficio Nro. MCYP-MCYP-2024-0546-O de 3 de junio 2024, la señora Ministra de Cultura y Patrimonio delegó al Mgs. Galo Enrique Sandoval Duque, Viceministro de Cultura y Patrimonio, para que en representación de esta Cartera de Estado presida el Directorio;

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias.

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Informe de establecimiento de títulos profesionales a ser considerados para la calificación de los aspirantes en el marco del concurso para designación del Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural Nro. IT-DPPPC-2024-037 de 3 de junio de 2024, de conformidad con el “Reglamento para la designación del/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural”, expedido mediante Resolución Nro. DIR-INPC-2024-001 de 22 de abril de 2024.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Encargar a la Secretaría del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, la notificación de la presente Resolución, al/la Directora/a de Administración del Talento Humano del Ministerio de Cultura y Patrimonio en su calidad de administrador/a del concurso para la designación del/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, para la elaboración de la convocatoria y las bases técnicas del mismo en cumplimiento con la Resolución Nro. DIR-INPC-2024-001 de 22 de abril de 2024”.

**SEGUNDA:** Encargar a la Secretaría del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, la notificación de la presente Resolución, a los miembros del Directorio, al/la Directora/a de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a las unidades de comunicación social del Ministerio de Cultura y Patrimonio y del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y al/la Coordinación General Administrativa Financiera

**TERCERA:** Encargar la ejecución de la presente Resolución y el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento para la designación del/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, a los órganos responsables en el ámbito de sus competencias que participan de la ejecución del Concurso.

**CUARTA:** Encargar a la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Cultura y Patrimonio la socialización de la presente Resolución a todos los servidores del Ministerio de Cultura y Patrimonio y a la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural; así como, la notificación y publicación del mismo en el Registro Oficial.

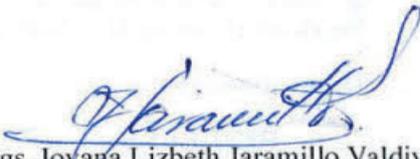
**QUINTA.-** De conformidad con el inciso segundo del artículo 8 del Reglamento Interno de Funcionamiento Operativo del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural expedido mediante Resolución Nro. DIR-INPC-01-2018 de 22 de agosto del 2018, los miembros del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural consideran a la presente Resolución urgente; por tal razón, la presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE. -

Dado en la ciudad de Quito, D.M., a los cuatro días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).



Sr. Mgs. Galo Enrique Sandoval Duque  
**Presidente del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (D)**  
**Viceministro de Cultura y Patrimonio**

**LO CERTIFICO,**



Sra. Mgs. Ioyana Lizbeth Jaramillo Valdivieso  
**Secretaria del Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural**  
**Directora Ejecutiva (E) del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural**

Ministerio de Cultura y Patrimonio  
En calidad de titular de la Dirección de Gestión Administrativa  
del Ministerio de Cultura y Patrimonio, doy fé de que este documento es,  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL, que reposa en la Unidad de Documentación y Archivo de la Institución,  
Certifico las 6 (seis), fojas útiles.

Firmado electrónicamente por:  
ANDREA ELIZABETH  
ESCOBAR MINO

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DE LAS FUERZAS ARMADAS  
CONSEJO DIRECTIVO**

**Resolución n.º 24-06.4**

**CONSIDERANDO:**

**Que** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 34, indica: *“El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas”;*

**Que** la Constitución de la República del Ecuador establece en el artículo 160, lo siguiente: *“Las personas aspirantes a la carrera militar y policial no serán discriminadas para su ingreso. La ley establecerá los requisitos específicos para los casos en los que se requiera de habilidades, conocimientos o capacidades especiales. Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones, y su sistema de ascensos y promociones con base en méritos y con criterios de equidad de género. Se garantizará su estabilidad y profesionalización. Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional sólo podrán ser privados de sus grados, pensiones, condecoraciones y reconocimientos por las causas establecidas en dichas leyes y no podrán hacer uso de prerrogativas derivadas de sus grados sobre los derechos de las personas”;*

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

**Que** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 367, prescribe que: *“sistema de seguridad social es público y universal. La protección de las contingencias se hará efectiva a través del seguro universal obligatorio y de sus regímenes especiales. El sistema se guiará por los principios del sistema nacional de inclusión y equidad social y por los de obligatoriedad, suficiencia, integración, solidaridad y subsidiaridad”;*

**Que** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 368, establece que: *“El sistema de seguridad social comprenderá las entidades públicas, normas, políticas públicas, recursos, servicios y prestaciones de seguridad social y, funcionará con base a criterios de sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia. El Estado normará, regulará y controlará las actividades relacionadas con la seguridad social”;*

**Que** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 369, refiere: *“El seguro universal obligatorio cubrirá las contingencias de enfermedad, maternidad, paternidad, riesgos de trabajo, cesantía, desempleo, vejez, invalidez, discapacidad, muerte y aquellas que defina la ley”;*

**Que** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 370, determina: *“Las Fuerzas Armadas podrán contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la ley; y, que sus entidades de seguridad social formarán parte de la red pública integral de salud y del sistema de seguridad social”;*

**Que** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 371, establece: *“Las prestaciones de la seguridad social se financiarán con el aporte de las personas aseguradas en relación de dependencia y de sus empleadoras; y con los aportes y contribuciones del Estado. Los recursos del Estado destinados para el seguro universal obligatorio constarán cada año en el Presupuesto General del Estado y serán transferidos*

*de forma oportuna. Las prestaciones en dinero del seguro social no serán susceptibles de cesión, embargo o retención, salvo los casos de alimentos debidos por ley o de obligaciones contraídas a favor de la institución aseguradora, y estarán exentas del pago de impuestos”;*

**Que** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo enumerado a continuación del artículo 8, número 3 señala: *Las entidades de la seguridad social de las que forma parte el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, “son autónomas, con patrimonio propio, cuyos fondos son propios y distintos a los del fisco y no forman parte del Presupuesto General del Estado, creadas para fines de cobertura de contingencias y concesión de prestaciones y servicios de Seguridad Social”;*

**Que** el Código Orgánico Administrativo en el ámbito de aplicación determinado en el artículo 5, dispone: *“La impugnación de los actos administrativos en vía administrativa”;*

**Que** el Código Orgánico Administrativo en el inciso final del artículo 42, dispone: *“Para la impugnación de actos administrativos, en vía administrativa y, para el procedimiento coactivo, se aplicarán únicamente las normas previstas en este Código.”;*

**Que** el Código Orgánico Administrativo respecto de la competencia de los órganos colegiados, establece en su artículo 55, lo siguiente: *“En ningún caso serán competentes para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa”;*

**Que** el Código Orgánico Administrativo en el artículo 219, indica: *“Le corresponde el conocimiento y resolución de los recursos a la máxima autoridad administrativa de la administración pública en la que se haya expedido el acto impugnado y se interpone ante el mismo órgano que expidió el acto administrativo.”;*

**Que** el Código Orgánico Administrativo en el artículo 220 del, establece: *“Requisitos formales de las impugnaciones”;*

**Que** la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, dispone en el artículo 2: *“El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas es el organismo ejecutor de dicha Ley y su finalidad es proporcionar la seguridad social al profesional militar, a sus dependientes y derechohabientes, a los aspirantes a oficiales, aspirantes a tropa y conscriptos, mediante un sistema de prestaciones y servicios sociales”;*

**Que** la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas en el artículo 5, expresa: *“La organización y funcionamiento del ISSFA, a través de [...] entre los órganos de control, asesoramiento y apoyo la Junta de Calificación de Prestaciones”;*

**Que** la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas en el artículo 7, enumera los deberes y atribuciones del Consejo Directivo; y entre ellos, en el literal r) aprobar, reformar y expedir los reglamentos internos;

**Que** la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas en el artículo 8, enumera los deberes y atribuciones del director general y establece: *“a) Representar legalmente al ISSFA, en todos los actos judiciales, extrajudiciales y contratos en lo que intervenga el instituto”, e) Ejecutar las Resoluciones del Consejo Directivo” y k) Las establecidas en las leyes y reglamentos”;*

**Que** la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas en el artículo 11, prescribe: *“La Junta de Calificación de Prestaciones es órgano de apoyo y de primera instancia administrativa, tiene a su cargo la expedición de los acuerdos para el otorgamiento de las prestaciones establecidas en esta Ley (...).”;*

**Que** la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas en el artículo 20, establece: *“Las prestaciones que concede el ISSFA son irrenunciables y no susceptibles de cesión, embargo o retención, salvo el caso de alimentos dispuestos por Ley o de obligaciones a*

*favor del ISSFA o de las Fuerzas Armadas. De las prestaciones de indemnización por seguro de vida y subsidio por funerales no se harán deducciones por ningún concepto. El derecho a reclamar las prestaciones prescribe a los tres años contados a partir de la fecha de la baja o fallecimiento del causante. Las prestaciones del ISSFA están exentas de todo impuesto fiscal, provincial, municipal y especial”;*

**Que** la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas en el artículo 101, señala: “(...) *La Junta de Calificación de Prestaciones establecerá el derecho, con base en los documentos habilitantes establecidos en el respectivo Reglamento”;*

**Que** el Reglamento General a la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en el artículo 80 determina que la calificación de los derechos corresponde la Junta de Calificación de Prestaciones, acorde con lo establecido en el Artículo 101 de la Ley; para ello podrá solicitar las pruebas adicionales que estime necesario para fundamentar su resolución;

**Que** el Reglamento General a la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas en el artículo 90, prescribe que la Junta de Calificación de Prestaciones aprobará el Acuerdo y que el asegurado será notificado con el mismo y la liquidación inicial de pago y en caso de inconformidad, el asegurado tendrá un plazo de un mes para elevar su solicitud de reconsideración, en primera instancia, a la Junta de Calificación de Prestaciones;

**Que** el Estatuto Orgánico por Procesos del Issfa, establece en el artículo 18 que las Juntas, Comités y Comisiones de la Dirección General, son órganos colegiados formalmente establecidos al interior del Instituto; cuya misión es asesorar a la Dirección General y entre ellas, consta en el literal a) La Junta de Calificación de Prestaciones, cuya conformación estará dada por la normativa interna correspondiente; y, en el artículo 19 señala las atribuciones y responsabilidades de esta Junta;

**Que** la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, en su artículo 7, prescribe: “*Cuando la ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la ley, puede comprobarse que ha conservado la integridad de la información a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos”;*

**Que** la Procuraduría General del Estado, a través de oficio N° 03923 de 2 de octubre de 2023, emitió el siguiente pronunciamiento con el carácter de vinculante: “3. *Pronunciamiento. En atención a los términos de su consulta se concluye que, de conformidad con los artículos 42, inciso final y 55 del COA, la impugnación en vía administrativa se rige únicamente por ese código, que dispone que en ningún caso los órganos colegiados serán competentes para conocer y resolver recursos. En consecuencia, de acuerdo con el artículo 219 del COA, la competencia para resolver en sede administrativa los recursos de apelación corresponde a la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad, que, en el caso del ISSFA, es su Director General, de acuerdo con la letra a) del artículo 8 de la LSSFA. El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación general de normas jurídicas, siendo de exclusiva responsabilidad de la entidad consultante, su aplicación a casos institucionales específicos”;*

**Que** el Consejo Directivo del Issfa a través de la Resolución N.º 23-17.4 de 6 de noviembre de 2023, resolvió: “*Artículo 1.- Disolver, la Comisión de Apelaciones, como órgano de asesoramiento del Consejo Directivo del ISSFA; y, notificar a la Superintendencia de Bancos, respecto al registro que realiza el organismo de control. Artículo 2.- Derogar, el Reglamento para el funcionamiento de la Comisión de Apelaciones del Consejo Directivo del ISSFA, expedido mediante resolución N.º 14-06.1 de 3 de septiembre de 2014; y, todas aquellas disposiciones de carácter administrativo que refieran a la competencia del*

*Consejo Directivo del ISSFA, para conocer y resolver el recurso de apelación. Artículo 3.- Establecer, en la fase de impugnación del procedimiento administrativo para el otorgamiento de prestaciones del ISSFA, la procedencia de dos instancias: a) Solicitud de reconsideración; y, b) Recurso de apelación. La Junta de Calificación de Prestaciones del ISSFA, conocerá y resolverá la solicitud de reconsideración; y, la Dirección General del ISSFA, conocerá y resolverá el recurso de apelación (...), (...) Los recursos de apelación interpuestos con anterioridad a esta resolución y que hayan sido admitidos a trámite, serán resueltos en el plazo de un mes que discurre desde el 1 de noviembre de 2023; sin perjuicio, de la reforma normativa interna que debe implementarse. Artículo 4.- Disponer, a la Dirección General que, a través de la Dirección de Seguros Previsionales, Dirección de Asesoría Jurídica y Junta de Calificación de Prestaciones, se instrumente la fase de impugnación en el proyecto de reformas al Reglamento para el funcionamiento de la Junta de Calificación de Prestaciones del ISSFA.”;*

**Que** el Reglamento Interno de la Junta de Calificación de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, fue aprobado por el Consejo Directivo el 3 de septiembre de 2014; y, para dar viabilidad a la aplicación del Estatuto Orgánico por Procesos al indicado Reglamento Interno el mismo debe ser reformado; y,

El Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en el artículo 7, letra r) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas; artículo 10, letra f) del Reglamento para el Funcionamiento del Consejo Directivo; y, con base al procedimiento normativo interno previsto en el artículo 41 ibidem, este órgano colegiado,

#### RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE CALIFICACIÓN DE PRESTACIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

#### TÍTULO I

#### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I

#### OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente Reglamento tiene por objeto regular la conformación, funcionamiento y desarrollo de las actividades inherentes al cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Junta de Calificación de Prestaciones.

**Artículo 2.- La Junta de Calificación de Prestaciones.** - Es un órgano colegiado de apoyo y de primera instancia administrativa, tiene a su cargo la expedición de las resoluciones para el otorgamiento de las prestaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y sus reglamentos.

**Artículo 3.- Ámbito.** - El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para la Junta de Calificación de Prestaciones como responsable de la aprobación de las prestaciones.

**Artículo 4.- Definiciones.** - En la aplicación del presente Reglamento se observarán las siguientes definiciones:

- a) **Afiliado:** Militar en servicio activo, que a partir de la fecha de su alta como oficial o tropa, en forma inmediata y obligatoria cotiza para la seguridad social militar como asegurado titular; así como, el militar en servicio pasivo que ha cumplido los requisitos establecidos para obtener prestaciones de la seguridad social militar.

- b) **Asegurado:** Persona inscrita formal y legalmente en los registros institucionales por representación o por derecho propio, por dependencia u originado por el causante, amparada por la acción protectora del régimen especial de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en los términos y condiciones de su Ley. La condición de asegurado es personal e intransferible.
- c) **Dependiente:** Cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, hijos menores de 18 años; así como, padres siempre que dependan económica y exclusivamente del militar; en todos los casos debidamente calificados como tales en las condiciones establecidas en la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas; y cubiertos exclusivamente por prestaciones de salud. Siempre y cuando sean registrados legalmente hasta antes de la fecha de retiro del militar.
- d) **Derechohabiente:** Es la persona calificada como tal conforme a la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, y con derecho a las prestaciones económicas originadas por el fallecimiento del afiliado.
- e) **Dependientes o Derechohabientes con discapacidad:** Se entenderá por dependiente o derechohabientes con discapacidad, la persona que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, con independencia de la causa que la hubiera originado, ve restringida permanentemente su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, en la proporción de discapacidad calificada por la autoridad sanitaria nacional o la institución que hiciere sus veces. Los dependientes con discapacidad tendrán cobertura de la seguridad social militar, en las condiciones y cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y los reglamentos internos.
- f) **Fecha de alta:** Se entiende a ésta como el acto administrativo a través del cual el personal de aspirantes a oficiales y aspirantes a tropa es dado de alta como oficial o miembro de tropa en las filas de Fuerzas Armadas y son considerados como personal en servicio activo con todas las atribuciones, derechos y deberes, correspondientes a su grado y cargo.
- g) **Fecha de baja:** Se entiende a ésta como el acto administrativo a través del cual el personal militar profesional es separado de las Fuerzas Armadas.
- h) **Montepío:** Es la pensión o renta mensual que entrega el Issfa a viudas/os, cónyuges, huérfanos y a falta de estos a la madre o el padre que depende económicamente del titular fallecido, que generaron el derecho de conformidad a los requisitos determinados en la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y su Reglamento.
- i) **Orden General Ministerial:** Documento que el Ministerio de Defensa Nacional pone a disposición del Issfa a través de medio impreso o digital, en el que se encuentra detallado las altas y las bajas del personal de oficiales de las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea.
- j) **Orden General de las Fuerzas:** Documento que las Fuerzas ponen a disposición del Issfa a través de medio impreso o digital, en el que se encuentra detallado las altas y las bajas del personal de voluntarios, tripulantes y aerotécnicos, de las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea.
- k) **Pensionista:** Es el beneficiario en goce de pensión de retiro, discapacitación, invalidez, montepío o que percibe pensión del Estado.
- l) **Pensionista de montepío o derechohabiente:** Beneficiario legal del derecho previsional, calificado como tal de conformidad con la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, que accede a pensión de montepío militar, prestaciones económicas y de salud, préstamos de carácter social de conformidad con la norma que los regula, programas de seguridad social y servicios de bienestar social; originados

por el fallecimiento del causante militar en servicio activo, pensionado de retiro, invalidez o incapacidad y por el fallecimiento en actos del servicio del aspirante a oficial, aspirante a tropa y conscripto.

- m) **Personal reincorporado al servicio activo:** Se entiende por personal reincorporado aquel militar que luego de haber obtenido la baja por cualquiera de las causas establecidas en la Ley Orgánica de Personal y Disciplina de las Fuerzas Armadas, por resolución administrativa o judicial, es reintegrado al servicio activo en las condiciones que establezca la misma.
- n) **Reserva matemática:** Constituye la prima única de financiamiento, equivalente al valor actual de las prestaciones a otorgarse hasta la extinción del derecho, estimadas con sujeción a las tablas de mortalidad correspondientes a los asegurados del régimen especial; cálculo aplicable a los casos del personal en que existiendo sustento para el cambio de las condiciones con las que se computa el otorgamiento de las pensiones militares, no se haya realizado por éstos, el pago de los aportes individuales y patronales al Issfia mientras se encontraba en servicio activo.
- o) **Resolución:** acto administrativo por el cual la Junta de Calificación de Prestaciones resuelve sobre las prestaciones del régimen especial de seguridad social de las Fuerzas Armadas.
- p) **Servicio activo:** El servicio activo es la situación en la que las y los militares desempeñan funciones, desde la fecha en que son dadas y dados de alta en las Fuerzas Armadas, con las atribuciones, deberes y derechos correspondientes a su grado, cargo y función, hasta el momento en que pasan a otra situación militar.
- q) **Servicio pasivo:** Se considera en servicio pasivo a la o el militar que, mediante la baja y sin perder su grado, deja de integrar el escalafón de las Fuerzas Armadas permanentes. El personal militar en servicio pasivo constará en los escalafones de la reserva de la respectiva Fuerza, de acuerdo a las normas establecidas en esta Ley y guardará respeto y consideración a la Institución Armada. La baja al personal militar se produce cuando la autoridad competente dispone la separación de la o el militar de las Fuerzas Armadas permanentes, colocándolo en servicio pasivo.
- r) **Tiempo de servicio activo y efectivo:** Tiempo de servicio activo y de aportes mensuales a la seguridad social en régimen especial, que incluye el individual y patronal, desde la fecha de alta del militar en calidad de oficial o tropa en las Fuerzas Armadas, hasta su fecha de baja; aportes debidamente registrados que le acreditan las condiciones de acceso al derecho para el otorgamiento de prestaciones económicas y de salud, establecidas conforme los requisitos y condiciones descritos en la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

## TÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE CALIFICACIÓN DE PRESTACIONES

#### CAPÍTULO I

#### CONFORMACIÓN

**Artículo 5.- Conformación.** - La Junta de Calificación de Prestaciones se encuentra conformada de la siguiente manera:

Con voz y voto:

- a) El director de Seguros Previsionales, quien lo presidirá;
- b) El jefe del Departamento de Cotizaciones o su equivalente; en calidad de vocal; y,

- c) Tres oficiales de la especialidad de Justicia designados por el Ministerio de Defensa Nacional, en representación de cada una de las Fuerzas; como vocales.

Con voz de asesoramiento técnico jurídico:

- a) El director de Asesoría Jurídica, en calidad de asesor jurídico.

Con voz informativa:

- a) Un secretario que será un oficial de la especialidad de Justicia en servicio activo, designado por el director general del Issfa.

## **CAPÍTULO II**

### **COMPETENCIA, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE CALIFICACIÓN DE PRESTACIONES**

**Artículo 6. - Competencia.** - La Junta de Calificación de Prestaciones, tiene competencia administrativa para conocer y resolver el otorgamiento de las prestaciones que se derivan de los siguientes seguros:

- a) Seguro de Retiro, Invalidez y Muerte que incluye mortuoria;
- b) Seguro de Cesantía; y,
- c) Seguro de Vida y Accidentes Profesionales.

**Artículo 7.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades de la Junta de Calificación de Prestaciones:

- a) Calificar con criterio de equidad y justicia el derecho para el otorgamiento de las prestaciones establecidas en la Ley, con base en los documentos y pruebas presentadas por los solicitantes;
- b) Resolver el otorgamiento de las prestaciones observando el debido procedimiento administrativo;
- c) Resolver las solicitudes de aclaración, rectificación y subsanación que presentaren los asegurados, derechohabientes y personas que se consideren con derecho a los beneficios a cargo del Instituto, para aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en la resolución de la Junta de Calificación de Prestaciones.
- d) Convocar al seno de la Junta de Calificación de Prestaciones a profesionales militares de las Fuerzas Armadas y terceros, con fines informativos;
- e) Requerir la ampliación de los informes que fueren necesarios para el otorgamiento de las prestaciones;
- f) Informar a la Dirección General del Issfa, en caso de detectarse indicios del presunto cometimiento de delitos y/o faltas administrativas disciplinarias, para el inicio de las acciones correspondientes;
- g) Establecer el derecho para el otorgamiento de las prestaciones en casos especiales, con base a las pruebas supletorias presentadas que deberán ser analizadas de conformidad a los principios de la sana crítica; y,
- h) Cumplir con las demás actividades que sean inherentes a sus atribuciones y responsabilidades y que le fueren asignadas por la Dirección General.

### CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE

**Artículo 8.- Presidente.** - El director de Seguros Previsionales será el presidente de la Junta de Calificación de Prestaciones. En caso de ausentarse de la sesión podrá delegar la presidencia, sin perjuicio de su responsabilidad.

**Artículo 9.- Atribuciones del presidente.** - Son deberes y atribuciones del presidente de la Junta de Calificación de Prestaciones:

- a) Representar administrativamente a la Junta de Calificación de Prestaciones y suscribir la documentación administrativa relacionada con sus funciones;
- b) Ordenar a la secretaría la convocatoria a las sesiones;
- c) Instalar, presidir, suspender y dar por terminado la sesión;
- d) Suscribir conjuntamente con los miembros de la Junta de Calificación de Prestaciones las resoluciones para el otorgamiento de las prestaciones establecidas por la Ley;
- e) Autorizar el otorgamiento de las copias de la documentación correspondiente;
- f) Disponer se dé respuesta a los asuntos de rutina o mero trámite y ordenar su archivo sin necesidad de consulta a la Junta de Calificación de Prestaciones;
- g) Disponer el trámite de las solicitudes ingresadas en el orden de presentación;
- h) Disponer el archivo o devolución de las solicitudes que a criterio de la Junta de Calificación de Prestaciones sean improcedentes;
- i) Dirimir con su voto en caso de empate en la votación de las resoluciones;
- j) Legalizar con el secretario las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Calificación de Prestaciones;
- k) Aceptar o negar las excusas presentadas por los miembros de la Junta de Calificación de Prestaciones;
- l) Nombrar y posesionar a un secretario Ad Hoc, en ausencia del titular;
- m) Informar al director general, sobre la inasistencia de los vocales representantes de las Fuerzas, que no ha sido oportuna ni debidamente justificada, con la finalidad de elevar el parte a los comandantes generales de Fuerza, para que se adopten las acciones que correspondan;
- n) Designar a los miembros que deben integrar comisiones especiales;
- o) Elevar al director *general* del Issfa el recurso de apelación y expediente electrónico en el caso de haberse admitido.
- p) Presentar al director *general* del Issfa el informe anual de labores; y,
- q) Cumplir con las demás actividades que sean inherentes a sus atribuciones y responsabilidades y que le fueren asignadas por la Dirección General.

### CAPÍTULO IV DE LOS VOCALES

**Artículo 10.- Vocales.** - Los vocales entrarán en ejercicio de sus funciones luego de rendir su promesa de ley ante el director general del Issfa.

**Artículo 11.- Deberes y atribuciones de los vocales.** - Son deberes y atribuciones de los vocales de la Junta de Calificación de Prestaciones:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones;
- b) Presentar oportunamente su excusa en caso de ausencia por enfermedad, u otro motivo legal;
- c) Intervenir con voz y voto en las discusiones y resoluciones de la Junta de Calificación de Prestaciones;
- d) Concretar su voto en forma afirmativa o negativa;
- e) Legalizar con su firma las resoluciones de la Junta de Calificación de Prestaciones;
- f) Guardar reserva de los asuntos tratados en la Junta de Calificación de Prestaciones;
- g) Cumplir las comisiones dispuestas por la Junta de Calificación de Prestaciones o la presidencia;
- h) Integrar las comisiones y emitir los informes respectivos;
- i) Poner en conocimiento del presidente o de la Junta de Calificación de Prestaciones, cuando se detecten irregularidades en los trámites o en la concesión de prestaciones;
- j) Presentar proyectos de reformas al presente reglamento; y,
- k) Los demás deberes y atribuciones que determine la Ley y los reglamentos.

## **CAPÍTULO V DEL ASESOR JURÍDICO**

**Artículo 12.- Asesor Jurídico.** - El director de Asesoría Jurídica o su delegado, actuará con voz de asesoramiento técnico jurídico en la Junta de Calificación de Prestaciones.

**Artículo 13.- Deberes y atribuciones del asesor jurídico.** - Son deberes y atribuciones del director de Asesoría Jurídica:

- a) Asistir a las sesiones;
- b) Intervenir con voz y sin voto en las deliberaciones de la Junta de Calificación de Prestaciones;
- c) Asesorar a la Junta de Calificación de Prestaciones en los aspectos jurídicos relacionados con las prestaciones a otorgarse;
- d) Informar sobre los asuntos que le fueren consultados;
- e) Informarse con la debida anticipación de los asuntos consultados a tratarse en la sesión, para emitir su criterio; y,
- f) Los demás que la Junta de Calificación de Prestaciones determine.

## **CAPÍTULO VI DEL SECRETARIO**

**Artículo 14.- Secretario.** - Será un oficial de la especialidad de justicia de Fuerzas Armadas designado por el director general del Issfa.

**Artículo 15.- Deberes y atribuciones del secretario.** - Son deberes y atribuciones del secretario de la Junta de Calificación de Prestaciones:

- a) Actuar como tal en las sesiones de la Junta de Calificación de Prestaciones;
- b) Elaborar el orden del día de las sesiones;
- c) Convocar a las sesiones por disposición del presidente, haciendo constar el respectivo orden del día;
- d) Verificar que los asuntos que se pongan en conocimiento de la Junta de Calificación de Prestaciones relacionados con el otorgamiento de prestaciones ingresen con el proyecto de resolución debidamente elaborado;
- e) Firmar la correspondencia oficial sobre las resoluciones emitidas por la Junta de Calificación de Prestaciones y efectuar las notificaciones;
- f) Legalizar con el presidente las actas de las sesiones;
- g) Notificar las resoluciones expedidas por la Junta de Calificación de Prestaciones a los beneficiarios;
- h) Elaborar y conservar las actas de las sesiones, realizando archivos físicos o digitales para el efecto;
- i) Coordinar y supervisar el trabajo del personal auxiliar de secretaría;
- j) Guardar reserva de los asuntos tratados en la Junta de Calificación de Prestaciones;
- k) Sentar razón, respecto a haber agotado el procedimiento de notificación, de las resoluciones dictadas por la Junta de Calificación de Prestaciones y aquellos que impliquen la finalización de derechos conforme los mecanismos del Código Orgánico Administrativo, como norma supletoria;
- l) Poner en conocimiento de la Junta de Calificación de Prestaciones la documentación por concepto de las solicitudes de aclaración, rectificación y subsanación.
- m) Coordinar expedientes completos y debidamente foliados del caso que se tramitó en la Junta de Calificación de Prestaciones, en el caso de haberse interpuesto el recurso de apelación dentro del término de Ley.
- n) Llevar un archivo digital de cada una de las sesiones desarrolladas; y,
- o) Los demás deberes y atribuciones que establece la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y sus reglamentos.

**Artículo 16.- Secretario Ad Hoc.** - En ausencia o impedimento del secretario titular se nombrará un secretario Ad hoc, quien cumplirá los mismos deberes y atribuciones del titular; su designación y posesión corresponde al presidente de la Junta de Calificación de Prestaciones.

### TÍTULO III

#### DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE CALIFICACION DE PRESTACIONES

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS SESIONES

**Artículo 17.- Sesión.** - La Junta de Calificación de Prestaciones, sesionará previa convocatoria del presidente al menos cuatro veces por mes, excepto diciembre y enero por cierre y apertura presupuestaria, respectivamente. Las mismas que se realizarán de forma presencial o virtual en el caso de requerirse.

**Artículo 18.- Cuórum.** - El cuórum quedará constituido por lo menos con la asistencia de tres miembros con derecho a voto; sin embargo, en todo caso será necesaria la presencia del director de Seguros Previsionales o del jefe de Cotizaciones o su equivalente.

**Artículo 19.- Tipos de sesiones:**

- a) Inaugurales. - Sesión inaugural es la primera que se efectúa en enero de cada año en la que constará obligatoriamente el plan anual de actividades.
- b) Ordinarias. - Las sesiones ordinarias se realizarán por disposición del presidente y se convocará a través de secretaría acorde al orden del día aprobado por la Junta de Calificación de Prestaciones.
- c) Extraordinarias. - Las sesiones extraordinarias se efectuarán por disposición del presidente y se convocará a través de secretaría acorde a la necesidad.
- d) Permanentes. - Tendrán el carácter de sesiones permanentes las que por resolución de la Junta de Calificación de Prestaciones deben continuar realizándose en diferentes horas o días hasta terminar el asunto o asuntos propuestos. El orden del día, será el mismo de la sesión ordinaria y en su reinstalación se continuará tratando el asunto pendiente.
- e) De Clausura. - Las sesiones de clausura se llevarán a cabo en diciembre de cada año y su objeto es conocer el Proyecto del Informe Anual elaborado por la secretaría y presentado por el presidente.

**Artículo 20.- Normas de comparecencia.** - En el caso de que una persona solicite comparecer al seno de la Junta de Calificación de Prestaciones, lo hará por el tiempo máximo de 20 minutos y sujetándose estrictamente a las siguientes normas:

- a) Máximo respeto a las instituciones, a las autoridades, a la Junta de Calificación de Prestaciones y personas en general;
- b) Prohibición absoluta de interrogar en forma directa a los miembros de la Junta de Calificación de Prestaciones;
- c) Referirse en lo posible a las disposiciones legales de las que se crea asistido y en las que fundamenta su solicitud o reclamo; y,
- d) En el caso de incumplir estas normas el presidente de la Junta de Calificación de Prestaciones deberá dar por terminada la comparecencia.

**Artículo 21. - De los temas tratados en la Junta de Calificación de Prestaciones.** - La Junta de Calificación de Prestaciones resolverá respecto de los temas o casos ingresados inherentes a sus competencias y emitirá disposiciones que serán ejecutadas sin esperar la aprobación del acta.

## CAPÍTULO II DE LAS MOCIONES

**Artículo 22.- Presentación de moción.** - Cualquier miembro de la Junta de Calificación de Prestaciones con derecho a voto, podrán presentar una moción verbal o escrita, la misma que para ser considerada y discutida requerirá el apoyo de otro miembro con derecho a voto.

**Artículo 23.- Condiciones.** - Las mociones serán motivadas, claras y concretas, pudiendo ser reformadas o ampliadas a propuesta de otros miembros.

**Artículo 24.- Pertinencia de la moción.** - La pertinencia, así como la prelación, en caso de existir más de una moción, serán calificadas por el presidente.

**Artículo 25.- Votación.** - Las mociones serán votadas una vez que la presidencia las considere discutidas suficientemente. Sus resultados constarán en actas.

**Artículo 26.- Anulación.** - Cuando se aprobare una moción, quedan de hecho anuladas las demás, siempre y cuando traten sobre el mismo asunto.

**Artículo 27.- Prohibición.** - Una moción que ha sido negada no podrá volver a discutirse a menos que se presente nueva información relevante que justifique su reconsideración. El mismo tratamiento se dará a las mociones que versen sobre resoluciones tomadas en sesiones anteriores de la Junta de Calificación de Prestaciones.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS VOTACIONES

**Artículo 28.- Votación de la Junta.** - Todos los asuntos de la Junta serán resueltos por votación nominal que se efectuará una vez concluida la discusión y se iniciará por el vocal de menor antigüedad.

**Artículo 29.- Votación concluida.** - Cerrado el debate, el secretario leerá la moción discutida o el proyecto de resolución y el presidente dispondrá la votación de la misma, la que será proclamada por el secretario.

**Artículo 30.- Voto en contra.** - El vocal que emita su voto en contra deberá justificar mediante informe motivado, que será presentado hasta la siguiente sesión en la que se aprobará el acta correspondiente.

**Artículo 31.- Prohibición.** - Los votos serán a favor o en contra y no se aceptarán abstenciones, ni votos en blanco. Para el caso de aprobación de un acta, se aceptará la abstención por ausencia del miembro a la sesión correspondiente.

**Artículo 32.- Decisión.** - Cuando se trate de sesiones con nuevos miembros, el acta de la sesión anterior será aprobada, sin perjuicio del número de votos salvados.

**Artículo 33.- Motivación.** - Las resoluciones de la Junta serán motivadas y se notificará por escrito o electrónicamente a los interesados por secretaría.

**Artículo 34.- Mayoría de votos.** - Las resoluciones de la Junta de Calificación de Prestaciones serán aprobadas por mayoría simple, esto es la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión con derecho a voto.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS RESOLUCIONES

**Artículo 35.- Resoluciones.** - La Junta de Calificación de Prestaciones, tiene a su cargo la expedición de las resoluciones para el otorgamiento de las prestaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, los mismos que contendrán al menos los siguientes aspectos:

- a) Identificación de la institución, órgano emisor de la resolución, tipo de prestación; denominación, fecha y número del documento;
- b) Datos generales del afiliado, dependiente o derechohabiente beneficiario;
- c) Motivación, describiendo hechos fácticos y fundamentos jurídicos;
- d) Resolución de las prestaciones; y,

e) Documentos habilitantes correspondientes.

**Artículo 36.- Efectos suspensivos de la resolución.** - La resolución podrá incluir, de ser el caso, la determinación del efecto suspensivo del otorgamiento de la prestación para el caso de pagos únicos, cuando exista la presunción por parte del Issfa respecto a la existencia de otros beneficiarios.

**Artículo 37.- Resoluciones de incapacidad total de los dependientes o derechohabientes.** - La Junta de Calificación de Prestaciones emitirá la resolución, sobre la incapacidad de los hijos mayores de dieciocho años de edad con incapacidad permanente total e incapacidad permanente absoluta para efectos de registro en el Issfa.

## **CAPÍTULO V DE LA NOTIFICACIÓN**

**Artículo 38.- Notificación.** - Es al acto por el cual se da a conocer al asegurado, dependientes y derechohabientes las resoluciones de la Junta de Calificación de Prestaciones del Issfa, en el término máximo de 3 días a partir de la fecha en las que fueron emitidas.

**Artículo 39.- Formas de Notificación.** - La secretaría de la Junta de Calificación de Prestaciones notificará las resoluciones de la siguiente manera:

- a) Electrónica. - Es aquella en la que el asegurado recibe la resolución de la Junta de Calificación de Prestaciones mediante notificación al correo electrónico registrado en la base de datos del Issfa.
- b) Física. - Es aquella en la que el asegurado recibe directamente la resolución de la Junta de Calificación de Prestaciones, la misma que puede entregarse en las instalaciones del Issfa matriz, en cualquiera de sus agencias o en su domicilio en caso de imposibilidad de realizar la notificación electrónica.

**Artículo 40.- Notificación al asegurado.** - En el caso de existir cancelación o finalización de derechos, las resoluciones surtirán efecto inmediato una vez que las resoluciones sean emitidas por la Junta de Calificación de Prestaciones y notificadas al asegurado de acuerdo al artículo anterior.

El asegurado impedido de recibir la notificación electrónica podrá acudir a la matriz o agencia para solicitar la resolución y posterior suscripción de la notificación; así mismo, facultará para el efecto mediante carta de autorización o poder debidamente notariado.

## **CAPÍTULO VI DE LA IMPUGNACIÓN**

**Artículo 41.- Apelación.** - Se entiende por apelación al recurso interpuesto por el asegurado a la resolución emitida por la Junta de Calificación de Prestaciones.

**Artículo 42.- Procedencia.** - El recurso de apelación deberá ser interpuesto en el término de diez días contado a partir del día siguiente de la notificación del acto impugnado. Será presentado por escrito argumentando los fundamentos de hecho y de derecho; y, de ser el caso adjuntará los documentos que respalden su argumento.

**Artículo 43.- De la competencia para resolver.** - El director general del Issfa es la autoridad competente para conocer y resolver en el plazo de un mes el recurso de apelación interpuesto por los interesados.

El secretario de la Junta de Calificación de Prestaciones examinará el recurso interpuesto y determinará su admisión o inadmisión en el término de cinco días de presentado el recurso.

Dentro de este mismo término, en el caso de admisión se elevará el expediente administrativo y el recurso a la Dirección General.

**Artículo 44.- Improcedencia.** - La apelación será propuesta por una sola vez y no se podrá presentar una nueva petición sobre un asunto que fue resuelto. La solicitud presentada en este sentido, será devuelta al interesado, por improcedente.

La elección de la vía contencioso administrativa impedirá e interrumpirá la impugnación en vía administrativa.

**Artículo 45.- De la resolución del recurso de apelación.** - La resolución del recurso de apelación será de última instancia administrativa y causará estado.

**Artículo 46.- Ejecución de lo resuelto.** - La resolución dictada y los documentos que sirvieron de base para su emisión, serán devueltos a la Junta de Calificación de Prestaciones para su ejecución, en un término de tres días, a partir de la fecha de su emisión.

**Artículo 47.- Requisitos formales.** - El recurso de impugnación se presentará por escrito y contendrá los requisitos mínimos formales:

1. Los nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad o ciudadanía, pasaporte, estado civil, edad, profesión u ocupación, dirección domiciliaria y electrónica del impugnante. Cuando se actúa en calidad de procuradora o procurador o representante legal, se hará constar también los datos de la o del representado.
2. La narración de los hechos detallados y pormenorizados que sirven de fundamento a las pretensiones, debidamente clasificados y numerados.
3. El anuncio de los medios de prueba que se ofrece para acreditar los hechos. Si no tiene acceso a las pruebas documentales, se describirá su contenido, con indicaciones precisas sobre el lugar en que se encuentran.
4. Los fundamentos de derecho que justifican la impugnación, expuestos con claridad y precisión.
5. El órgano administrativo ante el que se sustanció el procedimiento que ha dado origen al acto administrativo impugnado.
6. La determinación del acto que se impugna.
7. Las firmas del impugnante y de la o del defensor, salvo los casos exceptuados por la ley. En caso de que el impugnante no sepa o no pueda firmar, se insertará su huella digital, para lo cual comparecerá ante el órgano correspondiente, el que sentará la respectiva razón.

**Artículo 48.- De las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones.** - La Junta de Calificación de Prestaciones no puede variar las decisiones adoptadas en las resoluciones después de notificadas, sin embargo, de oficio o a petición de parte, podrá aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo.

## CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES

**Artículo 49.- Comisión especial.** - Con el fin de obtener un pronto y acertado despacho de los asuntos sometidos a resolución de la Junta de Calificación de Prestaciones, el presidente podrá designar comisiones especiales que funcionarán dentro de la misma.

La comisión estará presidida por el oficial más antiguo de cada una de ellas y podrá solicitar el apoyo de los funcionarios del Issfa para el cumplimiento de su cometido.

**Artículo 50.- Informe de la comisión especial.** - La comisión presentará los informes dentro del plazo concedido para posteriormente ser puestos a conocimiento y resolución de la Junta de Calificación de Prestaciones.

Los informes suscritos por miembros que han cesado en sus funciones y que aún no han sido conocidos por la Junta de Calificación de Prestaciones, servirán únicamente como elemento de juicio para que los miembros reemplazantes elaboren un nuevo informe que deberá ser sometido a resolución de la Junta de Calificación de Prestaciones.

**Artículo 51.- Comisión general.** - La Junta de Calificación de Prestaciones podrá constituirse en comisión general una vez instalada en sesión, en los siguientes casos:

- a) A requerimiento de la Junta de Calificación de Prestaciones para escuchar a terceros que no sean miembros de ella.
- b) Para recibir a funcionarios de la Junta de Calificación de Prestaciones o del Issfa con fines expositivos o informativos.

**Artículo 52.- Actas de la comisión general.** - En el acta de la respectiva sesión, se hará constar el hecho de instalarse en comisión general y el objeto de la misma, pero en ningún caso el desarrollo de las exposiciones.

Por ningún concepto se tomarán resoluciones cuando la Junta de Calificación de Prestaciones se encuentre instalada en comisión general.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS ACTAS**

**Artículo 53.- Actas de sesión.** - Las actas contendrán los siguientes puntos:

- a) Número del acta;
- b) Fecha, hora de instalación y finalización;
- c) Nómina de los miembros asistentes;
- d) Constatación del quórum reglamentario;
- e) Resumen de lo tratado y resuelto; y,
- f) Suscripción por parte del presidente y del secretario.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - La posesión del cargo es un requisito previo para que un miembro de la Junta de Calificación de Prestaciones pueda iniciar sus actuaciones como tal; esta será tomada por una sola vez, debiendo obviarse la formalidad cuando haya actuado por designación anterior.

**SEGUNDA.** - Todo asunto tratado en la Junta de Calificación de Prestaciones será exclusivo de conocimiento de la Junta de Calificación de Prestaciones hasta su notificación, únicamente el secretario está facultado para notificar y para proporcionar informes sobre el trámite de los mismos, previa autorización del presidente.

**TERCERA.** - La interposición del recurso de apelación no suspenderá la ejecución de la resolución y tratándose del pago de valores éstos se reliquidarán en la cancelación de las demás prestaciones; a excepción de los pagos únicos, salvando derechos de terceros, que constarán en la resolución respectiva.

**CUARTA.** - Los miembros de la Junta de Calificación de Prestaciones podrán excusarse de concurrir a las sesiones o de intervenir en un asunto, por alguna de las siguientes causas:

- a) Por enfermedad o ausencia debidamente justificada; y,
- b) Por tratarse de una prestación en la que el vocal tenga interés personal o corresponda a un familiar comprendido hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**QUINTA.** - El Issfa buscará e implementará de manera permanente, procedimientos apoyados en mecanismos telemáticos que amparados legalmente, faciliten el cumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento.

**SEXTA.** - La Unidad de Comunicación Social en coordinación con la Dirección de Seguros Previsionales difundirá permanentemente los aspectos regulados en el presente instrumento normativo.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - Para efectos del presente Reglamento se considerarán como dependientes o derecho habientes de asegurados del ex régimen transitorio según corresponda, a los hijos mayores de dieciocho (18) y menores de veinte y cinco (25) años, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas y sus reglamentos.

**SEGUNDA.** - Los recursos de impugnación que se encuentren en trámite y llegue a presentarse, previamente a la aprobación de este Reglamento, se resolverán conforme al artículo 3 de la resolución N.º 23-17.4 de 26 de noviembre de 2023 emitida por el Consejo Directivo en cumplimiento al pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado N.º 03923 de 2 de octubre de 2023.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguese el Reglamento Interno de la Junta de Calificación de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas de 3 de septiembre de 2014; y, todas las normas internas que se contrapongan al presente Reglamento.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo del Issfa, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.** - En atención al principio de jerarquía normativa se aplicarán las disposiciones de este Reglamento, siempre que no se contrapongan a otras de mayor jerarquía que pudieran entrar en vigencia a futuro; lo cual, generará la necesidad institucional de presentar la reforma para su actualización.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.** Quito, Distrito Metropolitano, a los 28 días del mes de mayo de 2024.

**CERTIFICO:** Que de conformidad al procedimiento normativo previsto en el artículo 41 del Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, el presente acto normativo de carácter administrativo fue aprobado por el seno del citado máximo órgano colegiado de gobierno en dos sesiones, sesión ordinaria n.º 24-05 de 26 de abril de 2024 y sesión ordinaria N.º 24-06 de 28 de

**CONSEJO DIRECTIVO**

mayo de 2024.- **Quito, D.M., a 30 de mayo de 2024.**

**LA SECRETARÍA**



Firmado electrónicamente por:  
**FRANK PATRICIO  
LANDAZURI RECALDE**

Frank Patricio Landázuri Recalde  
General de Brigada

**SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSFA**

**AUTENTICO:** Que de conformidad al procedimiento normativo previsto en el artículo 41 del Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas el presente acto normativo de carácter administrativo fue aprobado por el seno del citado máximo órgano colegiado de gobierno en dos sesiones, sesión ordinaria n.º 24-05 de 26 de abril de 2024 y sesión ordinaria N.º 24-06 de 28 de mayo de 2024. La Prosecretaría del Consejo Directivo del ISSFA, en cumplimiento del deber previsto en el artículo 15, letra m) del Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo del ISSFA, que señala: “*Art. 15.- Son deberes y atribuciones del Prosecretario del Consejo Directivo: m) Solicitar la publicación de las resoluciones de carácter normativo en el Registro Oficial*”, solicitará al estamento competente la publicación del presente acto normativo de carácter administrativo en el Registro Oficial.- **Quito, D.M., a 30 de mayo de 2024.**

**LA PROSECRETARÍA**



Firmado electrónicamente por:  
**DAVID FRANCISCO  
PENARRETA TUTILLO**

Abg. David Peñarreta Tutillo

**PROSECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSFA (e)**

**RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2024-0009****SHIRLEY MONSERRAT MUÑOZ VALDIVIESO  
SECRETARIA TÉCNICA  
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 141, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *“La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas”.*
- Que,** el artículo 226 de la Norma Constitucional, establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.*
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna determina que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*
- Que,** el 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 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que: *“Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.*

*Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones,*

*participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley”.*

**Que,** el artículo 89 del Código Orgánico Administrativo dispone que las actuaciones administrativas son: 1. Acto administrativo 2. Acto de simple administración 3. Contrato administrativo 4. Hecho administrativo 5. Acto normativo de carácter administrativo.

Las Administraciones públicas pueden, excepcionalmente, emplear instrumentos de derecho privado, para el ejercicio de sus competencias.

**Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), emitida el 22 de julio de 2008 y publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 395 el 04 de agosto de 2008, determina: *“Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: 1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.”.*

**Que,** el artículo 59 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), establece que: *“Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley”.*

**Que,** la Codificación de la Ley de Inquilinato, publicada en el Registro Oficial 196 de 01 de noviembre de 2000, regula las relaciones derivadas de los contratos de arrendamiento y de subarrendamiento de locales comprendidos en los perímetros urbanos.

**Que,** los artículos 65 y 66 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Registro Oficial Primer Suplemento N° 588 el 12 de mayo de 2009, establecen el procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles de las entidades contratantes como arrendadoras previstas en el artículo 1 de la Ley; y la aplicación de manera supletoria, y en lo que sea pertinente, las normas de la Ley de Inquilinato y del Código Civil.

**Que,** el artículo 80 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“ACTO NORMATIVO. - Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. (...)”.*

**Que,** el artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *“Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad”.*

**Que,** el artículo 99 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal”.*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335, de 26 de septiembre de 2018, se expiden las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

**Que,** mediante acuerdo No. 067-CG-2018, se emitió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

**Que,** en el artículo 158 del Reglamento ibidem, se dispone: *“Comodato con entidades privadas.- Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad, o su delegado, de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este Reglamento.*

*Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el interés público.*

*Al fin de cada año, la entidad u organismo comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el primer inciso del presente artículo”.*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 1107 de 27 de julio de 2020, el Presidente de la República reforma el Decreto Ejecutivo N° 503, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: *“a) Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente texto: “Art. 1.- Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa,*

- operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente, que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos. b) Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente texto: “Art. 5.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público será dirigida por un Secretario Técnico, designado por el titular de la Secretaría General de la Presidencia”.*
- Que,** la Disposición General del Decreto Ejecutivo N° 1107 del 27 de julio del 2020, establece que: *“En el Decreto Ejecutivo Nro. 503 publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018 y demás normativa vigente donde se haga referencia al “Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR” o a su “Director General” léase como “Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público” o “Secretario Técnico” respectivamente, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.”.*
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0026 de 13 de septiembre de 2021, se expidió la Segunda Reforma y Actualización al Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público.
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2020-0010 de 08 de mayo de 2020, se expidió el Modelo de Gestión para Bienes Propios de Administración Transitoria del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0011, de 21 de julio de 2021, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial N° 526, el 30 de agosto de 2021, se expidió la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, ACTUALMENTE SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, emitido mediante Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 20 de enero del 2017, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 28 de 04 de julio de 2017 y su reforma emitida mediante Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182 de 25 de septiembre de 2018, publicada mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 666 de 06 de diciembre de 2018.
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0011, de 17 de marzo de 2022, se expidió la POLÍTICA PARA CONVENIOS DE USO Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O ADMINISTRADOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.
- Que,** mediante Acuerdo No. PR-SGPR-2023-196, de 12 de diciembre de 2023, emitido por la Secretaria General Administrativa de la Presidencia, abogada Marissa Elena Péndola Solórzano, se designó a la Mgs. Shirley Monserrat Muñoz Valdivieso, como Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

**Que,** es necesario establecer una política de convenios de uso y arrendamientos que permita dar cumplimiento a la misión institucional y viabilizar los procesos a ejecutarse con la finalidad de administrar correctamente los bienes y recursos públicos a través de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en los artículos 64, y 10-1 literal g) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

### RESUELVE:

## REFORMAR LA POLÍTICA PARA CONVENIOS DE USO Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O ADMINISTRADOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Art. 1.- Objeto, Fin y Competencia.-** Gestionar la administración de los bienes del sector público de manera eficiente y eficaz, viabilizando la dotación, gestión, asignación, distribución y administración de los bienes inmuebles, para el uso de las instituciones públicas, mejorando la calidad de servicios que prestan a la ciudadanía; y, disponiendo para arrendamiento, los bienes que no se encuentren destinados a las instituciones públicas, cuyos beneficiarios serán la ciudadanía en general.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad encargada de administrar los bienes del Estado, dentro de sus competencias, normará y viabilizará la dotación, gestión, asignación, distribución y administración de los bienes públicos conforme lo previsto en el Decreto Ejecutivo 503; y mediante procesos de contratación pública, los contratos de arriendo para las personas naturales o jurídicas.

**Art. 2.- Ámbito.-** La presente política determina el procedimiento para la asignación de bienes inmuebles de propiedad y/o administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para uso y ocupación de las entidades del sector público a través de convenios de uso, y para uso y ocupación de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, mediante procesos de arrendamiento, se exceptúan la aplicación del presente reglamento a los bienes incautados.

**Art. 3.- Objetivos.-** Son objetivos de la política:

- a) Coordinar acciones y procedimientos para la eficaz administración de los bienes inmuebles una vez que se haya definido el mejor uso de los mismos.
- b) Dotar de infraestructura a las entidades del sector público, entregándoles el uso y ocupación de bienes inmuebles administrados y/o de propiedad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante la suscripción convenios de uso, comodato o préstamo de uso, sin el cobro de un canon arrendaticio, conforme lo establece la Ley.

- c) Optimizar los recursos públicos, mediante la dotación de la infraestructura perteneciente al Estado, a las instituciones públicas.
- d) Generar recursos para el Estado mediante la aplicación de procesos de arrendamiento establecidos en la normativa legal vigente, de los bienes inmuebles destinados para el uso de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.
- e) Establecer lineamientos enmarcados a la norma jurídica, para una correcta ejecución de los procedimientos de arrendamiento de los bienes inmuebles del Estado.

**Art. 4.- Obligatoriedad.-** La presente norma es de cumplimiento obligatorio para las unidades administrativas, operativas y direcciones zonales de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, así como de las instituciones públicas y personas naturales o jurídicas, que tengan relación directa con esta Secretaría Técnica.

## **CAPÍTULO II DE LOS BIENES INMUEBLES**

**Art. 5.- Clasificación de los Bienes Inmuebles.-** La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, administra bienes de forma permanente y otros inmuebles de forma transitoria, conforme el siguiente detalle:

### **1.- BIENES DE ADMINISTRACIÓN PERMANENTE:**

- a) **Centro de Atención Ciudadana.-** Principalmente, concentran diferentes instituciones públicas de nivel local, para que los ciudadanos accedan a servicios sociales, administrativos y financieros, en un mismo lugar, optimizando su tiempo y recursos, incrementando y mejorando la interacción entre el gobierno y la ciudadanía; de manera complementaria, existen locales comerciales, patio de comidas u otros espacios privados que facilitan, mejoran o complementan los servicios para los usuarios internos y externos.
- b) **Plataformas Gubernamentales.-** Estos complejos son definidos como núcleos de gestión administrativa y servicio público. Concentran instituciones públicas, como ministerios, secretarías, institutos, entre otros, para que los ciudadanos accedan a servicios sociales, administrativos, financieros, en un mismo lugar optimizando su tiempo y recursos; y, cuentan con varios lugares de esparcimiento y servicios para los ciudadanos como: auditorio, patios de comidas, mediateca - infocentro, comercios y sobre todo grandes espacios públicos con áreas verdes que facilitan mejoran o complementan los servicios para los usuarios internos y externos.
- c) **Inmuebles Administrados.-** Concentran diferentes instituciones públicas que realizan generalmente sus actividades administrativas y financieras, pudiendo o no prestar servicios a la ciudadanía. De manera complementaria, pueden existir locales comerciales, patio de comidas u otros espacios privados que facilitan, mejoran o complementan los servicios para los usuarios internos y

externos.

## 2.- BIENES DE ADMINISTRACIÓN TEMPORAL Y TRANSITORIA:

- a) **Administración de Bienes Temporales.-** Son bienes que están bajo su custodia y administración temporalmente (departamentos, casas, locales comerciales en centros comerciales, locales comerciales, terrenos, entre otros), por lo que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en apego a las disposiciones legales; garantiza procesos de administración transparentes, en la circunscripción territorial nacional, asegurando un precio justo para el Estado y el sector privado.
- b) **Bienes Administrados para Transferencia.-** Son aquellos bienes disponibles para atender los requerimientos de las entidades públicas; y, que pueden ser sujetos de arriendo, enajenación o disposición.

## 3.- BIENES INSTITUCIONALES:

Son aquellos bienes que se encuentran en uso de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para el normal desenvolvimiento de sus actividades. La Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, se someterá a lo establecido en el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO y demás normativa aplicable para el uso, conservación y administración los mismos.

## 4.- PARQUES Y ESPACIOS PÚBLICOS:

- a) **Parques.-** Son espacios que incluyen áreas verdes para la recreación o el descanso, para la práctica deportiva, canchas de hormigón, de arena, de césped, lagunas, pistas, camineras, juegos infantiles, entre otras atracciones, así como comercio de actividades propias a estos espacios. Complementariamente pueden existir espacios ocupados por Entidades Públicas para sus actividades administrativas.
- b) **Plazas.-** Son espacios urbanos públicos, de diversos tamaños, a los que concurre la población para esparcirse o descansar; y, puede contar con locales comerciales.

## 5.- INFRAESTRUCTURAS PESQUERAS:

- a) **Facilidades Pesqueras Artesanales.-** Infraestructura pesquera destinada a contribuir a la promoción y puesta en marcha de actividades que garanticen la aplicación de las buenas prácticas en la manipulación, descarga de la pesca, manufactura y procedimiento, cuenta con los siguientes componentes: zonas comerciales y administrativas, áreas de pre proceso, cuarto de bombas, sala de capacitación, mercado de mariscos y parqueaderos, como servicios complementarios al sector pesquero artesanal.

- b) **Puerto Pesquero Artesanal.-** Infraestructura pesquera destinada a las actividades y desarrollo de la pesca artesanal, contando con los siguientes componentes: Dique de abrigo, contradique, pantalanes para abastecimiento de combustible de fibras (estación para abastecimiento), muelle fijo para abastecimiento de combustible de nodriza, muelle fijo para nodriza, área de almacenamiento de combustible, muelle de descarga, pantalanes de avituallamiento, faro, área de pre proceso, bodegas provisionales de almacenamiento de pesca, garantía de control de acceso al área productiva, área administrativa, área de producción de hielo en maquetas y escamas, locales comerciales, mercado minorista, talleres para fibras, varaderos para nodrizas, cuarto de eléctrico, planta de tratamiento de aguas residuales, baterías sanitarias con acceso a personas con discapacidad separadas por género, parqueaderos, salas de capacitación. De manera complementaria en los Puertos Pesqueros Artesanales pueden existir espacios ocupados por entidades públicas.

**Art. 6.- Áreas Complementarias de los Bienes Inmuebles.-** Dado que los edificios administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, albergan instituciones públicas que prestan atención al ciudadano para que este pueda realizar trámites cotidianos o solicitudes específicas; es importante complementar esta actividad con ciertos servicios privados que faciliten las actividades realizadas por los ciudadanos en general así como por los servidores públicos, es así que dentro de este proceso de administración se ha considerado importante dotar a estos edificios de los siguientes espacios:

- I. **PATIO DE COMIDAS.-** Espacio destinado al servicio de la ciudadanía en general y servidores públicos para el consumo de alimentos, adicionalmente se complementará estas áreas con locales para venta de alimentos para lo cual se observarán las siguientes características específicas para su funcionamiento:
- a) **Horario de atención.-** estarán sujetos a lo que establezca el reglamento interno de cada inmueble.
- b) **Alimentos precocidos.-** Por motivos de seguridad y con la finalidad de evitar accidentes por el uso y manipulación de gas licuado de petróleo, se evitará la preparación de alimentos de manera industrial o masiva, promoviendo la comercialización y venta de alimentos preparados, incentivando el uso mínimo de las cocinas de gas, priorizando de esta manera el uso de las cocinas u hornillas de inducción o microondas con la finalidad de mantener calientes los alimentos al momento de servirlos; por lo tanto, el área de cocina tendrá como uso principal el calentar los alimentos y preparación mínima de los mismos. Cabe mencionar que los arrendatarios deberán otorgar las facilidades del uso del microondas para los funcionarios que ingresen sus propios alimentos.

En caso de locales comerciales con un área mayor de 50 m<sup>2</sup>., podrán ser rehabilitados para destinar un giro de negocio diferente al planificado sean gastronómico o venta en general de artículos con excepción de explosivos y artículos de alto riesgo químico o parecidos, bajo este

contexto se podrán implementar cocinas a gas, parrillas a carbón, etc.; con la intención de la preparación de alimentos en el mismo local, siempre que cumplan con las normas de seguridad y con las obligaciones y permisos establecidos en la normativa vigente de los entes de control.

- c) **Limpieza y mantenimiento del local dado en arrendamiento y de limpieza de mesas.-** Estarán sujetos a lo que establezca el reglamento interno de cada inmueble.
- d) **Consumo de energía eléctrica.-** Debido a la ocupación parcial y discontinua en el día por parte de los arrendatarios en el horario de atención de funcionamiento establecido en los edificios administrados por la Secretaría Técnica, por cuanto el mayor consumo se realizará en los horarios de mayor demanda alimenticia; así como el estímulo a la comercialización y venta de alimentos pre elaborados, se prevé un consumo mínimo y reducido del servicio de energía eléctrica.
- e) **Consumo de agua.-** Principalmente por la preparación mínima de alimentos de manera industrial o masiva, y el estímulo a la comercialización y venta de alimentos pre elaborados, se prevé un consumo mínimo y reducido del servicio de agua potable. Así mismo la ocupación discontinua de los locales durante todo el horario normal de funcionamiento, reducirá el uso del servicio de agua potable.

**II. LOCALES COMERCIALES.-** Las entidades públicas y los usuarios dentro de cada uno de los edificios realizan procesos administrativos y trámites públicos; que en ocasiones requiere la presentación de ciertos requisitos previstos y no previstos, por lo que se hace importante que estos inmuebles cuenten con espacios físicos donde se ofrezcan bienes o servicios para venta al público como: Servicio de Internet, copiadora, venta de suministros de oficina, entre otros, evitando que el ciudadano deba salir del edificio, optimizando tiempo y recursos, además de agilizar su trámite.

**III. OTROS ESPACIOS ADICIONALES.-** Aquellos que no sean locales comerciales o patios de comida, pueden ser: áreas verdes, áreas de recreación, concha acústica, rocódromo, entre otros.

## **CAPÍTULO II CONVENIOS DE USO CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**

**Art. 7.- Convenios Interinstitucionales de Uso.-** El uso y ocupación de los bienes inmuebles por las entidades del sector público, definidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 2 del Decreto Ejecutivo 503 reformado con el Decreto Ejecutivo 1107, que sean de propiedad o que se encuentren administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no generarán valores por concepto de arriendo o sus símiles, por lo que no se suscribirán contratos de arrendamiento sino únicamente convenios de uso interinstitucionales o cualquier otra figura análoga, donde prevalezca la entrega gratuita del bien, para que

se haga uso de ella, con cargo a restituir el mismo bien en el estado que se entrega después de terminado el uso; siendo el único valor a reconocerse el de gasto por servicio de uso como: seguridad, limpieza, mantenimientos, servicios básicos, seguro del bien, administración y expensas de ser el caso, de conformidad con el Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público que se encontrare vigente en ese momento.

**Art. 8.- Asignación.-** La asignación de los bienes inmuebles para uso de las entidades del sector público se realizará priorizando a aquellas determinadas en el numeral 1 y 2 del artículo 2 del Decreto Ejecutivo 503, reformado con el Decreto Ejecutivo 1107, que son ámbito de acción de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y dependiendo de la disponibilidad al momento del requerimiento.

**Art. 9.- Suscripción del convenio de uso.-** En el término de hasta 15 días contados desde la emisión del pronunciamiento para suscripción de convenio de uso, emitido por la Dirección de Análisis y Uso de Bienes, se deberá suscribir el convenio de uso y la correspondiente acta de entrega-recepción de los espacios asignados, caso contrario el área requirente solicitará dar inicio a las acciones administrativas correspondientes para revocar el pronunciamiento emitido.

La ocupación de los espacios objeto del convenio deberá efectuarse dentro de los 20 días término siguientes a la suscripción del convenio, o la entidad ocupante deberá presentar un cronograma en el que se evidencie las acciones para el uso y ocupación del área asignada.

Vencido el término previsto, si la entidad ocupante no ha cumplido las condiciones anteriores (Suscripción de Convenio de Uso y actas de entrega – recepción; ocupación de espacios y/o cronograma de ocupación), se procederá a solicitar los actos administrativos correspondientes para dar por terminado el convenio de uso.

**Art. 10.- Tipos de Convenios de Uso.-** La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público con las Instituciones Públicas a las cuales se les llegare a asignar espacios para su uso y ocupación, suscribirán los siguientes convenios, dependiendo el tipo de institución pública y el tipo de bien inmueble:

- a) **Convenio Interinstitucional de Uso con Transferencia de Fondos con todas aquellas entidades públicas que pertenecen o forman parte del Presupuesto General del Estado.-** Instrumento legal que suscribe la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público con todas aquellas entidades públicas que pertenecen o forman parte del Presupuesto General del Estado, cuya asignación de espacios para su uso es priorizada en bienes inmuebles permanentes, propios y administrados por la Secretaría Técnica. Este convenio no genera valores por concepto de arrendamiento, sin embargo, la transferencia de fondos es para cubrir el gasto por servicio de uso institucional (GSU), valores que son cubiertos mediante INTERs, generadas por cada institución o transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a la Secretaría Técnica, y el plazo será de 10 años.

- b) Convenio Interinstitucional de Uso con Transferencia de Fondos con todas aquellas entidades públicas que NO forman parte del Presupuesto General del Estado.-** Instrumento legal que suscribe la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, con todas aquellas entidades públicas que NO forman parte del Presupuesto General del Estado, cuya asignación de espacios para su uso, es priorizado en bienes inmuebles permanentes, propios y administrados por la Secretaría Técnica. Este convenio no genera valores por concepto de arrendamiento, sin embargo, la Entidad Pública ocupante debe realizar una transferencia de recursos a la cuenta de la Secretaría Técnica, que mantenga en una institución bancaria, valor que es utilizado para cubrir el gasto por servicio de uso (GSU), y el plazo será de 10 años.
- c) Convenio de Uso.-** Instrumento legal suscrito entre la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y entidades públicas pertenecientes o no al Presupuesto General del Estado, para el uso y ocupación temporal de espacios en inmuebles transitorios. Este tipo de convenio no genera valores por concepto de arrendamiento o por concepto de GSU, su uso es gratuito y la única obligación económica que debe cubrir la entidad pública beneficiaria es cancelar los valores generados por concepto de alcúotas o sus similares, y el plazo mínimo será de 2 años.
- d) Convenio de Administración de Inmuebles.-** Es aquel que suscribe la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público con otra entidad del sector público, cuyo objeto es que la Secretaría Técnica administre el inmueble de propiedad de la entidad solicitante.

### CAPÍTULO III

#### ARRIENDO A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DEL SECTOR PRIVADO

**Art. 11.- Normativa.-** El proceso de Arrendamiento de Bienes Inmuebles de propiedad y/o administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, así como los contratos de arrendamiento, producto del proceso señalado, celebrado con personas naturales o jurídicas del sector privado, observarán lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCPP), la normativa legal vigente relacionada, así como los acuerdos, resoluciones y manuales pertinentes, emitidos por la Secretaría Técnica. De manera supletoria y lo que no estuviere en la ley de la materia, se aplicará la Ley de Inquilinato y la Codificación del Código Civil.

**Art. 12.- Contrato de Arrendamiento.-** Entiéndase al contrato de arriendo como un acuerdo entre las partes, mediante el cual se obligan recíprocamente, una a conceder el uso y goce de una cosa; y, la otra a pagar un precio determinado, en las formas habilitadas, por este uso y goce.

**Art. 13.- Registro del Contrato.-** De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será necesaria la protocolización de aquellos contratos que superen el monto de Licitación.

En el contrato, se determinará que todas las gestiones y gastos demandados por la

celebración y registro del contrato de arrendamiento que requiera la protocolización del mismo, serán de cuenta del arrendatario.

**Art. 14.- De la Interpretación del Contrato.-** En el caso de duda del tenor del contrato, su interpretación se realizará conforme lo que establece el Art. 1576 del Código Civil Ecuatoriano.

El contrato de arrendamiento únicamente podrá ser modificado conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, previo Informe Técnico motivado.

**Art. 15.- Publicación del Pliego.-** La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, publicará los pliegos y el procedimiento de arrendamiento, en el Portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, adicionalmente realizará la publicación del pliego en la página web institucional.

#### **CAPÍTULO IV CONSIDERACIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE ARRENDAMIENTO**

**Art. 16.- Plan de Arriendos Anual.-** Previo a iniciar un proceso de arrendamiento, la Dirección o Área correspondiente procederá a solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la aprobación del plan de arriendos, mismo que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades institucionales.

En el caso de las Direcciones Zonales, la solicitud de aprobación del plan de arriendos del año en curso la realizará la unidad respectiva, y será aprobada por el Director Zonal.

**Art. 17.- Informe Técnico de Situación Actual para arrendamiento y Ficha de Situación Catastral.-** La Dirección o Área correspondiente, en planta central y a nivel desconcentrado a cargo de la ejecución del plan de arriendos, una vez se haya aprobado dicho instrumento, procederá a solicitar a la Dirección de Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Infraestructura Inmobiliaria, el Informe Técnico de situación actual para arrendamiento (Anexo 2); y, a la Dirección de Valoración y Catastro o Unidad Zonal de Catastros la Ficha de Situación Catastral (Anexo 3), para cada uno los bienes inmuebles que se encuentren dentro del plan de arriendo.

Una vez que las unidades técnicas emitan los informes y fichas técnicas correspondientes, la Dirección o Área requirente de conformidad con lo dispuesto en la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública, generará y emitirá los siguientes documentos:

1. Estudio de Mercado - Informe de Determinación de Canon,
2. Términos de Referencia.

**Art. 18.- Estudio de Mercado.- Informe de Determinación de Canon de Arrendamiento.-** La Dirección o Área correspondiente, en planta central y a nivel desconcentrado, determinará el canon de arrendamiento de los bienes inmuebles, calculado en base a la información determinada en el Informe Técnico de situación actual para arrendamiento, y en la Ficha de Situación Catastral, emitidos por la Dirección de Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Infraestructura Inmobiliaria, y la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes o Unidad Zonal de Catastros, respectivamente, conforme se desprende del Anexo 1, Metodología y Glosario de

Términos.

**Art. 19.- Cálculo de canon de arrendamiento.-** La Dirección o Área correspondiente, en planta central y a nivel desconcentrado, para la obtención del canon de arrendamiento, realizará el cálculo respectivo de la siguiente forma:

Se multiplicará el Área (m<sup>2</sup>) por el costo referencial promedio contenido en el Anexo 2, y se aplicará el factor de corrección de acuerdo al estado de conservación del bien contenido en el Anexo 3, obteniendo como resultado el canon de arrendamiento.

Con el resultado de procesamiento de los anexos 2 y 3, se realizará el análisis de la demanda histórica de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, de los bienes inmuebles incluidos en el plan de arriendo, bajo los siguientes criterios:

Si el bien inmueble ha sido publicado una o varias veces y no se han recibido ofertas por el mismo, su histórico será de baja demanda, lo que posibilitará aplicar un factor de reducción del canon de arrendamiento obtenido al procesar los datos de los anexos 2 y 3.

Si el bien inmueble ha sido publicado y ha tenido ofertas, su histórico será de alta o media demanda, lo que posibilitará aplicar un factor de mejora del canon de arrendamiento obtenido al procesar los datos de los Anexos 2 y 3.

Si el bien inmueble no ha sido publicado en ningún plan de arrendamientos, su histórico será inexistente, lo que posibilitará aplicar un factor igual a 1 (sin cambios) del canon de arrendamiento obtenido al procesar los datos de los Anexos 2 y 3.

El factor de corrección (reducción o mejora) por demanda histórica se establecerá con base en la tasa de inflación acumulada del año precedente, publicada por el Banco Central del Ecuador.

En los casos en que al aplicar el factor de demanda histórica se obtenga un resultado menor al de la mejor oferta histórica sobre el bien inmueble o espacio analizado, se tomará en consideración el valor más beneficioso para los intereses institucionales.

**Art. 20.- Determinación de Áreas para Arriendo en Patios o Áreas de Comidas.-** Para aquellos espacios/locales que conforman el área de comidas de los bienes de administración permanente, debido a sus características: uso de alimentos, limpieza de mesas, consumo de energía eléctrica y consumo de agua, manifestados en la presente política, de considerarlo oportuno de acuerdo al Análisis e Informe Técnico realizado, en virtud de las características antes referidas, únicamente se considerarán las áreas útiles del espacio a otorgarse en arrendamiento para definir el valor de arriendo.

**Art. 21.- Plazo para el Arriendo.-** Se considerará de dos años el plazo o vigencia mínima de los contratos de arrendamiento, sin embargo podrá incrementarse en virtud de aspectos como: la inversión necesaria para el inicio de actividades que garanticen un óptimo servicio al usuario o para la promoción de los espacios otorgados en arrendamiento; la implementación de mejoras en los espacios arrendados y comunales para los servicios a brindarse; el afianzamiento del espacio en el mercado y el tiempo necesario para llegar a un nivel de ocupación óptimo o prestación completa del servicio, entre otras razones; de tal forma que el plazo se constituya en un factor motivante para los interesados en los procesos de arrendamiento, en concordancia con lo

establecido en la normativa vigente y disposiciones emitidas por el ente rector de la contratación pública.

Sin perjuicio de lo expuesto, se podrán observar plazos menores a dos años de arrendamiento, de acuerdo a lo manifestado en la Ley de Inquilinato.

El canon de arrendamiento, será revisado de acuerdo a lo previsto en la normativa y las resoluciones que para el efecto emita el ente rector de la contratación pública. A este valor se le agregará el porcentaje del IVA que estuviera vigente. Para lo cual bastará con la notificación al arrendatario. En caso de no aceptación del nuevo valor que por concepto de canon de arrendamiento se establezca, se procederá la terminación del contrato.

**Art. 22.- Forma de Pago del Canon de Arriendo.-** El canon de arriendo se cancelará en efectivo mediante depósito o transferencia en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, dentro del plazo establecido en el contrato.

**Art. 23.- Particularidades de los Contratos.-** Los contratos de arrendamiento contendrán en sus cláusulas las condiciones particulares y generales previstas en la normativa, y los formatos internos y externos establecidos para el efecto.

**Art. 24.- Multas.-** Todo contrato de arrendamiento contendrá obligatoriamente una cláusula de multas, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.

**Art. 25.- Gastos por Servicios de Uso para los Arrendamientos.-** Los gastos por servicios de uso incluirán rubros como: seguridad, limpieza, mantenimientos, servicios básicos, seguro del bien, administración, entre otros; y se aplicarán sobre aquellos bienes inmuebles permanentes administrados y/o propios de la Secretaría Técnica, destinados al servicio público, en los que se ubiquen o funcionen dos o más entidades públicas, o que se han adquirido o construido para tal efecto.

Para el establecimiento de los gastos por servicios de uso, se considerará lo manifestado en el Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público o el modelo de gestión que se encontrare vigente al momento de aplicar el referido cálculo.

Tanto para las áreas de comedas, como para los locales comerciales que se ubiquen en los inmuebles de administración permanente, los gastos por servicios de uso se calcularán de la siguiente forma: Plataformas Gubernamentales, espacios públicos e infraestructuras pesqueras se calcularán mensualmente; para los Centros de Atención Ciudadana y otros edificios, el cálculo se lo realizará por 22 días laborables, dada la naturaleza de estos espacios, salvo los casos en que la operatividad del inmueble se defina de otra manera en el respectivo informe técnico.

Para el caso de los bienes inmuebles cuya administración la ejerza un tercero, no será considerado el Gasto de Servicio de Uso, sino el pago de expensas, establecidas por la administración privada del inmueble.

**Art. 26.- Garantía.-** La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, antes de la suscripción del contrato, solicitará en concepto de garantía, la suma equivalente a un canon arrendaticio mensual; o, una garantía equivalente a 1 canon de arrendamiento.

La garantía será custodiada por la unidad de tesorería, de acuerdo a lo establecido en la reforma al Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público dentro de las atribuciones, competencias y productos del Director Financiero/a o quien haga sus veces.

**Art. 27.- Sanciones por Incumplimiento del Contrato.-** Por incumplimiento de obligaciones contractuales o la Ley, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público podrá aplicar las siguientes sanciones, mismas que le darán derecho para terminar el contrato y exigir la inmediata desocupación y entrega del inmueble:

- a) Cuando exista tres (3) llamados de atención por incumplimiento de diferentes obligaciones contractuales, solicitadas mediante oficio, se procederá con la notificación informando que se da por terminado unilateral y anticipadamente el contrato.
- b) Cuando la otra parte incurra en las prohibiciones previstas en el contrato, o en la normativa legal vigente de la materia, se procederá la terminación unilateral del contrato.

**Art. 28.- Entrega del Bien, Adecuaciones y Mejoras.-** El contrato establecerá que a la fecha de terminación del plazo acordado, el arrendatario deberá entregar el bien inmueble o espacio utilizado en las mismas condiciones en las que lo recibió y a completa satisfacción por parte de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; aquello que no pueda ser retirado sin detrimento se entenderá como incorporado al bien, aclarando que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público al finalizar el contrato o en el transcurso del mismo, no reconocerá valor alguno a favor del arrendatario por estas situaciones. En caso de que se generen gastos debidos al mal uso del bien inmueble o espacio utilizado, el arrendatario reconocerá dichos valores.

De igual forma, de ser necesario realizar adecuaciones o mejoras en el inmueble, estas podrán ser ejecutadas únicamente previa autorización expresa por parte de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y a costa del arrendatario. En virtud de estas adecuaciones, la Secretaría Técnica deslinda su responsabilidad frente a otras entidades o terceros.

**Art. 29.- Terminación de los Contratos.-** En los contratos de arrendamiento que llegare a suscribir la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se procederá conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación.

**Art. 30.- Espacios Considerados para Alquiler.-** cuando existan interesados en espacios para publicidad de marcas, impulsar emprendimientos o iniciativas empresariales o similares, en bienes inmuebles de administraciones temporales, transitorias o permanentes, se deberán regir por los siguientes términos y condiciones:

- a) **Precio.-** El valor del alquiler reflejado en el formulario de alquiler, deberá establecerse en función de la tarifa vigente definida por el área comercial institucional.
- b) **Plazo.-** El formulario establecerá como plazo máximo seis (6) meses para la realización de los eventos con carácter comercial establecidos, con posibilidad de alquilar por seis (6) meses adicionales. En ningún caso, en cualquier modalidad que se hubiere realizado el alquiler de estos espacios (mensual, trimestral, semestral u otras) podrá extenderse más allá de un año.
- c) **Permisos a terceros.-** Es deber de quien alquila los espacios obtener los permisos necesarios para desarrollar la actividad económica planteada en el espacio de alquiler autorizado. Todos los valores correspondientes a la obtención de los permisos pertinentes para el normal desempeño de sus actividades serán asumidos íntegramente por quien alquila el espacio, sin que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria Sector Público tenga que cancelar valor alguno por estos conceptos.
- d) **Obligaciones y responsabilidades.-** El alquiler no da exclusividad de uso de área; por lo tanto, si la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público así lo considera, al menos con 5 días de anticipación, podrá solicitar el espacio antes mencionado, con opción de reubicación en otro espacio dentro del inmueble.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público no adquiere ninguna obligación relativa o derivada de la actividad, por consiguiente, cualquier acción, demanda o denuncia, pérdidas, daños, deudas, indemnizaciones, obligaciones, costos, gastos y en general cualquier procedimiento en contra que puedan configurar un requerimiento de pago por parte de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en forma directa o indirecta derivada de la actividad autorizada, es responsabilidad de quien alquila.

Por lo tanto, la visita o ingreso de usuarios, actividades desarrolladas, seguridad, atención médica a los asistentes, costos de limpieza, mantenimiento es de entera responsabilidad de quien alquila, así como responsabilizarse por cualquier afectación al inmueble o de terceros por motivo del uso y ocupación de los espacios alquilados.

- e) **Devoluciones y Cancelaciones.-** Se aplicará en los siguientes casos:
- i. Se podrá reprogramar la fecha del alquiler hasta 7 días calendario antes de la fecha prevista para el evento, previa confirmación de disponibilidad de una nueva fecha.
  - ii. La cancelación aplica hasta 7 días calendario antes de la fecha prevista del alquiler sin penalidad.
  - iii. Si la solicitud de cancelación es recibida de 6 días hasta la hora misma del alquiler se aplicará el 20% de castigo por cargos de cancelación.
  - iv. No se realizará ningún reembolso posterior a la fecha acordada.

## CAPÍTULO V

## **BIENES INMUEBLES RECIBIDOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO Y QUE INCLUYEN ARRENDATARIOS**

**Art. 31.- Contratos Denominados “Heredados”.-** En los inmuebles que son transferidos a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, que incluyen un contrato de arriendo escrito vigente, o de plazo vencido, declaración juramentada o instrumento similar, celebrado entre una persona natural o jurídica y la entidad o persona natural que transfiere el inmueble, se procederá a notificar al arrendatario de la transferencia de dominio del bien realizada a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, según lo que establece la Ley de Inquilinato.

De ser el caso, que el arrendatario tenga el ánimo de continuar en esa calidad dentro del inmueble, deberá remitir un oficio a la Secretaría Técnica en el cual indicará que es su deseo, suscribir un nuevo contrato bajo las condiciones establecidas por el nuevo propietario o administrador, bajo el principio de optimización de recursos, luego de lo cual la Secretaría Técnica notificará con la aceptación de permanencia en el inmueble, hasta el inicio del nuevo proceso de arrendamiento.

No obstante, de lo manifestado, la Secretaría Técnica podrá aplicar lo establecido en la Ley de Inquilinato.

### **CAPÍTULO VI**

#### **COBRO DE ARRIENDOS MEDIANTE PROCESOS JUDICIALES**

**Art. 32.- Arrendatario en Mora.-** En los casos en que el arrendatario se encuentre en mora en el pago de más de dos cánones de arriendo, en expensas y otros rubros, que voluntariamente convino en el contrato, e incurra en lo establecido en la Ley de Inquilinato, en lo que sea aplicable, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público a través de la Dirección o Área correspondiente, procederá a realizar lo siguiente:

- a) En aquellos contratos denominados “Heredados”.- Notificación de cobro, mediante oficios que se entregarán hasta por tres ocasiones, una vez agotada esta vía administrativa, se realizará y remitirá un informe de cobro de arriendo a la Dirección de Legalización y Litigios, para que proceda con el trámite legal correspondiente, por ser parte de sus atribuciones.
- b) En los contratos suscritos al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.- Se procederá a realizar gestiones administrativas previas detalladas en el contrato correspondiente; agotada la vía, se aplicará el procedimiento señalado en la Ley.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA:** En casos excepcionales, luego de que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público agotara toda vía administrativa prevista para la correcta administración de bienes, podrá entregar bienes en comodato a entidades sin fines de lucro, siempre y cuando previo informe motivado y bajo autorización de la máxima autoridad estas entidades cumplan con favorecer el interés social,

demuestren una mejora de un servicio público y el cumplimiento de las garantías en concordancia con lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

**SEGUNDA:** En los casos en que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público reciba o mantenga comodatos heredados, dependiendo el caso, podrá adaptar a la normativa vigente de este organismo público, y se podrá suscribir un convenio de uso para el cobro de gasto por servicio de uso (GSU).

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0011, de 17 de marzo de 2022.

### DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 25 de abril de 2024.

Firmado electrónicamente por:  
**SHIRLEY MONSERRAT MUÑOZ VALDIVIESO**

**SHIRLEY MONSERRAT MUÑOZ VALDIVIESO**  
**SECRETARIA TÉCNICA**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**

Elaborado por:	Mgs. Pablo Arguello Zabala, Especialista de Normatividad	 Firmado electrónicamente por: <b>PABLO DANIEL ARGUELLO ZABALA</b>
Revisado por:	Mgs. Cristina Iveth Idrovo Salazar, Directora de Desarrollo Normativo.	 Firmado electrónicamente por: <b>CRISTINA IVETH IDROVO SALAZAR</b>
Aprobado por:	Mgs. María Estefanía Pazmiño, Coordinadora General de Asesoría Jurídica.	 Firmado electrónicamente por: <b>MARIA ESTEFANIA PAZMINO SEGARRA</b>

## **ANEXO 1. METODOLOGÍA Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

### **1. METODOLOGÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL COSTO REFERENCIAL PROMEDIO DE ARRIENDO.**

**Objetivo.-** Definir el procedimiento técnico para el análisis de estado de conservación y establecer el costo referencial promedio de arriendo de un bien inmueble o espacio que sea requerido para el Plan de Arriendos de la Subsecretaría de Administración de Bienes.

**Ámbito.-** La presente metodología se aplicará para la generación de insumos para el Plan de Arriendos de la Subsecretaría de Administración de Bienes, dirigido a espacios o bienes inmuebles asignados a la institución para la administración de manera Permanente o Transitoria a nivel nacional.

#### **1.1. DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL ESPACIO O BIEN INMUEBLE.**

Para la determinación del estado de conservación del bien inmueble que sea solicitado dentro de Plan de Arriendos se procederá de la siguiente manera:

1. Una vez aprobados los planes de arriendos y que hayan sido remitidos con el respectivo requerimiento a la Subsecretaría de Infraestructura Inmobiliaria, los analistas asignados de la Dirección de Análisis y Uso de Bienes y la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes procederán a realizar la visita conjunta del bien inmueble o espacio solicitado. En esta visita, el analista técnico de la Dirección de Análisis y Uso de Bienes (DAUB) realizará la verificación y/o levantamiento planimétrico de las áreas de construcción y su estado de conservación, anotando todas las alertas que sean pertinentes en cuanto a características y novedades detectadas.
2. Los analistas técnicos de las dos direcciones compartirán la información necesaria para unificar el criterio y definir el estado de conservación promedio del bien inmueble o espacio analizado.

#### **1.2. DETERMINACIÓN DEL COSTO REFERENCIAL PROMEDIO DE ARRIENDO**

El analista técnico de la DAUB procederá a realizar el levantamiento de valores referenciales de arriendo para bienes inmuebles o espacios de similares características en el sector, pudiendo ampliar el radio de búsqueda, si es necesario. Este levantamiento se realizará en campo y a través de internet en portales de oferta inmobiliaria (la información levantada en internet será corroborada a través de contacto telefónico con los oferentes).

#### **1.3. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE SITUACIÓN ACTUAL PARA ARRENDAMIENTO**

Con la información levantada en campo e internet, el analista técnico de la DAUB procederá a elaborar el Informe Técnico de Situación Actual para Arrendamiento. Este informe proveerá los siguientes datos:

- a. Área de construcción del bien inmueble o espacio a ser arrendado.
- b. Estado de conservación promedio del bien inmueble o espacio a ser arrendado.
- c. Costo promedio referencial de arriendo.

Una vez revisado y aprobado por la dirección, se procederá a remitir el Informe Técnico suscrito a la unidad requirente.

## **2. METODOLOGÍA PARA DETERMINAR LOS FACTORES DE CORRECCIÓN DEL COSTO REFERENCIAL PROMEDIO DE ARRIENDO.**

**Objetivo.-** Es objetivo de la presente metodología, establecer los parámetros técnicos necesarios para establecer el Canon de Arrendamiento de bienes inmuebles administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, enfocándose en el estado de conservación y la ubicación de los inmuebles. Promoviendo un correcto y eficiente uso de los bienes y espacios definidos dentro de los inmuebles, acorde a las características, necesidades, requerimientos institucionales y de la ciudadanía.

**Ámbito.-** La presente metodología se aplicará en el arrendamiento de bienes inmuebles o espacios físicos determinados dentro de estos, asignados a la institución para la administración de manera Permanente o Transitoria a nivel nacional, que consten el Plan de Arriendos aprobado, de las direcciones requirentes.

### **2.1. DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE CORRECCIÓN.**

La metodología para determinar los factores de corrección del costo referencial promedio de arriendo se enfoca en los factores obtenidos y aplicados al valor referencial resultante de un estudio que consiste en comparar precios por metro cuadrado de diferentes propiedades ubicadas en el mismo sector de la propiedad sujeta a arrendamiento.

Será necesario conocer el valor real, a través de un avalúo comercial del bien inmueble sujeta a venta, compra o arrendamiento.

Se deberá, previamente al uso de los factores correctivos, tomar en consideración los siguientes aspectos para garantizar la fidelidad entre la propuesta del mercado y el valor final del canon de arrendamiento:

- **La Ubicación del Predio.**

Es de importancia, ya que el precio del inmueble en venta o arrendamiento varía dependiendo de su **Ubicación**.

- **La superficie.**

Área total o parcial del inmueble sujeta a arrendamiento.

- **El entorno.**

Se refiere a los servicios de transporte público cercanía a centros comerciales, centros de salud, educación, etc.

- **La construcción.**

Aspectos como la antigüedad, tipología constructiva (materiales que se utilizaron y calidad de estos), estados de conservación, tipos de acabados, uso, influyen en el valor comercial de un bien inmueble.

Aunque el costo por metro cuadrado se define más por la zona donde se encuentra el inmueble, dicho precio también varía dependiendo del uso al que está destinado.

Se debe considerar que la principal causa de la pérdida de valor comercial de una propiedad, específicamente de la construcción, está relacionada con su Edad Efectiva, entendiéndose como al resultado de las reformas (mantenimientos) realizadas en la construcción, lo que incrementa su vida útil, llegando a obtener la Depreciación por Edad y de esta manera determinar el **Estado de conservación del bien inmueble.**

- **La funcionalidad y vista.**

Se debe tomar en cuenta la iluminación natural, la vista que ofrece, la orientación y la funcionalidad. Y se considerará de importancia en predios declarados bajo régimen de propiedad horizontal.

- **Tipo de predio.**

Esta consideración hace referencia a dos casos:

- **Predios con construcción:** la metodología se basa en el estado de conservación de los bloques constructivos.
- **Predios que son solo terreno:** la metodología se basa específicamente en su ubicación.

## 2.2. FACTORES DE CORRECCIÓN PARA PREDIO CON CONSTRUCCIÓN:

Los factores definidos se establecen con base en el Avalúo Comercial del bien inmueble, de este valor se aplica el artículo 17 de la **LEY DEL INQUILINATO**, cabe mencionar que para definir estos porcentajes se trabajó bajo las siguientes condiciones:

- Se realizó un estudio de variación del canon máximo de arrendamiento calculado en base al avalúo comercial.
- El valor del avalúo comercial se lo realizó contemplando todos los estados de conservación definidos anteriormente.
- Para definir los porcentajes se asumió que el estado de conservación **NORMAL** será considerado como el inicial en el que el bien inmueble presenta las condiciones básicas para su funcionalidad.

**ESTADOS DE CONSERVACIÓN:**

- a) Muy Bueno.
- b) Bueno.
- c) Normal.
- d) Regular.
- e) Deficiente.

**FACTORES SEGÚN ESTADO DE CONSERVACIÓN.**

ESTADO DE CONSERVACIÓN	MUY BUENO	BUENO	NORMAL	REGULAR	DEFICIENTE
<b>FACTORES</b>	1,05	1,03	1	0,95	0,85

**Tabla Nro. 1.** Factores según el estado de conservación  
**Fuente:** Dirección de Catastro y Valoración de Bienes

**2.3. FACTORES DE CORRECCIÓN PARA PREDIOS SOLO TERRENO.**

Los factores se establecen con base en: tamaño, frente, superficie, topografía nivel respeto a la calle y la ubicación en la manzana.

Estos factores varían según la ubicación y por supuesto cada uno de ellos incrementa o disminuye el valor del bien inmueble, y su canon de arrendamiento.

UBICACIÓN DEL PREDIO	FACTOR
ESQUINERO	1.10
INTERMEDIO	1
CABECERA	1.15
MANZANERO	1.20
INTERIOR	0.50
CALLEJÓN	0.7
TRIANGULAR	0.85
EN L	1.05
EN T	1.12
EN CRUZ	1.14

**Tabla Nro. 2.** Factores de ubicación  
**Fuente:** Norma Técnica para la Valoración de Bienes Inmuebles Urbanos del Sector Público

**3. METODOLOGÍA PARA DETERMINAR LOS FACTORES DE CORRECCIÓN POR DEMANDA HISTÓRICA DE ARRIENDOS**

**Objetivo.** - Utilizar la información histórica de demanda de arrendamiento para los bienes inmuebles o espacios que forman parte de un Plan de Arrendamientos aprobado.

**Ámbito.** - La presente metodología se aplicará en el arrendamiento de bienes inmuebles o espacios físicos determinados dentro de estos, asignados a la institución para la administración

de manera Permanente o Transitoria a nivel nacional, que consten en el Plan de Arriendos aprobado.

### 3.1. DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE CORRECCIÓN.

Una vez que la unidad requirente haya procesado los anexos 2 y 3, para la obtención del canon final, procederá a realizar el análisis de la demanda histórica del bien inmueble o espacio que se quiere dar en arriendo, mediante la aplicación del factor de corrección por demanda histórica. El factor de corrección por demanda histórica de arriendo podrá presentar los siguientes casos:

- 1.- **Baja demanda:** Cuando el bien inmueble o espacio ha sido publicado una o varias veces en un proceso de contratación pública y no ha tenido ofertas de arriendo en los dos años fiscales anteriores, se disminuirá al canon referencial el porcentaje de la tasa de inflación acumulada anual del año anterior, publicadas por el Banco Central
- 2.- **Alta o media demanda:** Cuando el bien inmueble o espacio ha sido publicado una o varias veces en un proceso de contratación pública y ha tenido ofertas de arriendo en los dos años fiscales anteriores, se aumentará al canon referencial el porcentaje de la tasa de inflación acumulada anual del año anterior, publicadas por el Banco Central.
- 3.- **Histórico inexistente:** Cuando el bien inmueble o espacio no ha sido publicado en los dos años fiscales anteriores, el valor del canon final será el resultado del procesamiento de los anexos 2 y 3.

Para aquellos bienes o espacios cuyo estado de conservación de acuerdo al Anexo 3 sea regular o deficiente, no se contemplará el factor de corrección de demanda histórica que tienda al alza.

Se tomará en cuenta como mejor oferta histórica, el último proceso de contratación pública adjudicado dentro los dos (2) anteriores años fiscales.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**Administración de Bienes Temporales.-** Son bienes que están bajo su custodia y administración temporal de la Secretaría Técnica (departamentos, casas, locales comerciales en centros comerciales, locales comerciales, terrenos).

**Área total (m<sup>2</sup>).**- Es el área de construcción del bien inmueble o parte del bien inmueble que se quiere poner en arrendamiento, incluye paredes exteriores del mismo. En el caso de que corresponda a la totalidad de un bien inmueble o alícuota de propiedad de la SETEGISP, está área será igual a la que consta en la declaratoria de propiedad horizontal que la unidad requirente entregue como documento habilitante del pedido.

**Avalúo Catastral.-** Es un certificado emitido por el Gobierno Autónomo Descentralizado en el cual se indica si el bien inmueble es urbano o rural, catastrado a nombre de una persona natural o jurídica con su respectivo avalúo de: terreno, construcción y adicionales constructivos.

Es la base de tributación para el Impuesto Predial de los inmuebles determinada en función del valor total del avalúo.

**Avalúo SETEGISP.-** Informe Técnico elaborado por la DCVB obtenido de un análisis de información, recabada en la inspección técnica de campo, documentación legal disponible y un estudio de mercado inmobiliario del sector, dando como resultado el valor comercial del inmueble, mediante la aplicación de métodos técnicos como: Residual, Comparativo.

**Bienes Administrados para Transferencia.-** Son aquellos bienes disponibles para atender los requerimientos de las entidades públicas y que pueden ser sujetos de arriendo, enajenación o disposición.

**Bienes Institucionales.-** Son aquellos bienes que se encuentran en uso de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para el normal desenvolvimiento de sus actividades.

**Centro de Atención Ciudadana.-** Principalmente, concentran diferentes instituciones públicas de nivel local, para que los ciudadanos accedan a servicios sociales, administrativos y financieros, en un mismo lugar, optimizando su tiempo y recursos, incrementando y mejorando la interacción entre el gobierno y la ciudadanía.

**Contrato de Arrendamiento.-** Entiéndase al contrato de arriendo como un acuerdo entre las partes, mediante el cual se obligan recíprocamente, una a conceder el uso y goce de una cosa; y, la otra a pagar un precio determinado, en las formas habilitadas, por este uso y goce.

**Costo referencial promedio de arriendo (USD/m<sup>2</sup>).-** Es el valor que resulta del cálculo del promedio entre los tres valores referenciales de arriendo obtenidos del levantamiento de oferta inmobiliaria de bienes inmuebles de similares características en el sector en el que se implanta el bien inmueble que se desea poner en arrendamiento. En el caso de que no se encuentre referentes de arriendo en el sector, se ampliará el radio de búsqueda.

**Espacios para Equipamiento Complementario.-** Son espacios destinados para garantizar el buen funcionamiento y servicios complementarios en zonas urbanas, tales como: parqueaderos, bodegas, almacenamiento y distribución, etc.

**Estados de conservación.-** Condición física en la que se encuentra un bien inmueble, de manera general las alteraciones que establecen el estado de conservación de los bienes inmuebles se refieren a la inexistencia de mantenimiento y a la depreciación por el paso del tiempo (edad).

- **Muy bueno.-** El bien inmueble está en condiciones de uso de acuerdo con el diseño, bien conservado, no requiere ninguna intervención en sus acabados e instalaciones.
- **Bueno.-** Excelente estado de conservación, el programa de mantenimientos ha sido continuo y adecuado, mantenimientos de poca importancia, específicamente en elementos no estructurales (mampostería y pisos).
- **Normal.-** En general algunos de sus elementos no estructurales mamposterías y acabados pueden requerir un mantenimiento preventivo que su aplicación le devolverán al inmueble una buena condición de funcionalidad.

- **Regular.-** El bien inmueble requiere de intervenciones para su funcionamiento, estas pueden ser en acabados, mamposterías, instalaciones eléctricas, sanitarias y aparatos sanitarios.
- **Deficiente.-** El bien inmueble requiere de importantes intervenciones generalmente involucran elementos estructurales cambios mayores sustituciones o restituciones en acabados, como cambio de cubiertas acabados pisos instalaciones eléctricas sanitarias, presentando un marcado deterioro.

**Estado de ocupación del bien inmueble.-** La ocupación de un bien inmueble se refiere a quién la está utilizando en el momento de la verificación en sitio. Mediante la visita técnica se determina si el bien inmueble o espacio, motivo del requerimiento, se encuentra desocupado u ocupado por arrendatarios, alguna entidad pública o por terceros (invadido).

**Facilidades Pesqueras Artesanales.-** Infraestructura pesquera destinada a contribuir a la promoción y puesta en marcha de actividades que garanticen la aplicación de las buenas prácticas en la manipulación, descarga de la pesca, manufactura y procedimiento.

**Informe técnico de situación actual para arrendamiento.-** Es un informe técnico que contiene la descripción del bien inmueble o espacio que la unidad requirente incluye en su plan de arriendos. La descripción contiene el área total del bien inmueble o espacio, su estado de ocupación y su estado de conservación.

Adicionalmente, el informe contiene el costo referencial promedio de arriendo (USD/m<sup>2</sup>) que se obtiene a través del levantamiento de referentes de oferta de arriendo de bienes inmuebles de similares características en el sector.

**Inmuebles Administrados por Inmobiliar.-** Concentran diferentes instituciones públicas que realizan generalmente sus actividades administrativas y financieras, pudiendo o no prestar servicios a la ciudadanía.

**Locales Comerciales.-** Inmuebles donde se ofrezcan bienes o servicios para venta al público como: servicio de Internet, copiadora, venta de suministros de oficina, entre otros.

**Otros Espacios Adicionales.-** Aquellos que no sean locales comerciales o patios de comida, pueden ser: áreas verdes, áreas de recreación, concha acústica, rocódromo, entre otros.

**Parques.-** Espacios que incluyen áreas verdes para la recreación o el descanso, para la práctica deportiva, canchas de hormigón, de arena, de césped, lagunas, pistas, camineras, juegos infantiles, entre otras atracciones, así como comercio de actividades propias a estos espacios.

**Patio de Comidas.-** Espacio destinado al servicio de la ciudadanía en general y servidores públicos para el consumo de alimentos.

**Plataformas Gubernamentales.-** Estos complejos son definidos como núcleos de gestión administrativa y servicio público. Concentran instituciones públicas, como ministerios, secretarías, institutos, entre otros, para que los ciudadanos accedan a servicios sociales,

administrativos, financieros, en un mismo lugar optimizando su tiempo y recursos, cuentan con varios lugares de esparcimiento y servicios para los ciudadanos como: auditorio, patios de comidas, mediateca - infocentro, comercios y sobre todo grandes espacios públicos con áreas verdes que facilitan mejoran o complementan los servicios para los usuarios internos y externos.

**Plazas.-** Son espacios urbanos públicos, de diversos tamaños, a los que concurre la población para esparcirse o descansar; y, puede contar con locales comerciales.

**Puerto Pesquero Artesanal.-** Infraestructura pesquera destinada a las actividades y desarrollo de la pesca artesanal.

**Ubicación.-** Consiste en la localización geográfica del bien inmueble sea Urbano y/o Rural, es una de las Principales características que influyen en el valor del bien inmueble.

- **Esquinero.-** Predio que tiene frente a dos vías.
- **Cabecera.-** Corresponde a un predio que tiene frente a tres vías.
- **Intermedio.-** Predio que tiene el frente a una vía.
- **En L.-** Corresponde a un predio que tiene frente a dos vías y su forma corresponde a una L.
- **En T.-** Se considera al predio que tiene la forma de una T.
- **En Cruz.-** Predio que por su forma geométrica especialmente es una Cruz.
- **Manzanero.-** Predio que ocupa toda la superficie de una manzana urbana y normalmente está delimitado por 4 vías.
- **Triangular.-** Predio que tiene tres lados y se halla dentro de una manzana urbana.
- **Callejón.-** Predio que tiene frente o acceso a un callejón peatonal.
- **Interior.-** Predio se halla al interior de una manzana urbana y tiene como acceso un camino o servidumbre de paso peatonal.

**Valor referencial de arriendo (USD/m<sup>2</sup>).**- Es un valor que se obtiene de la división del valor mensual de arriendo sin IVA, para los metros cuadrados de construcción de un bien inmueble ofertado. Los datos de los bienes inmuebles ofertados se levantan in situ y a través de plataformas inmobiliarias en internet, con la debida comprobación de datos.

Elaborado por:	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>DANIEL ANDRÉS ASMAL ITURRALDE</b></p> <p>Ing. Daniel Asmal Iturralde Analista de Geoinformación de Bienes Inmuebles 3</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>MAGALY DEL ROCIO SARMIENTO GARZON</b></p> <p>Ing. Magaly Sarmiento Especialista de Administración de Bienes Inmuebles</p>

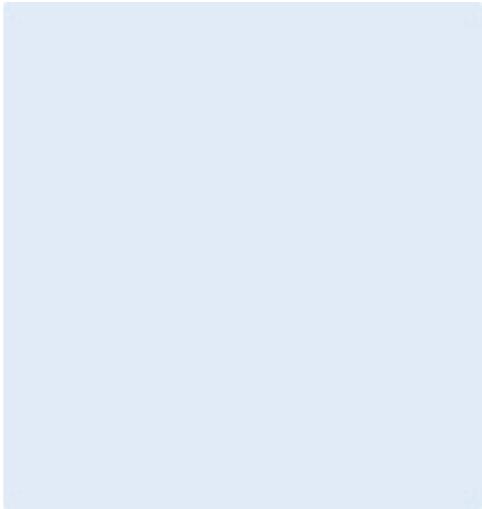
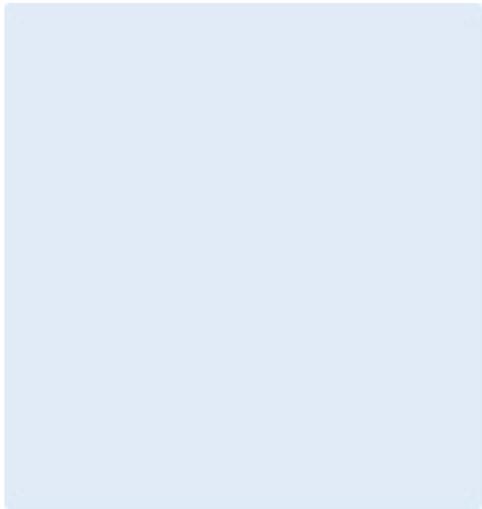
 <p>Firmado electrónicamente por: LIDIA MARITZA ABAD LOPEZ</p> <p>Eco. Lidia Abad Analista de Administración de Bienes Inmuebles 2</p>	
<p><b>Revisado por:</b></p>	
 <p>Firmado electrónicamente por: WALTER VINICIO LESCANO TERAN</p> <p>Arq. Walter Lescano Terán Director de Catastro y Valoración de Bienes</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: LUIS NAPOLEON QUIROZ CORRALES</p> <p>Arq. Luis Quiroz Corrales Directora de Análisis de Uso de Bienes, (E)</p>
 <p>Firmado electrónicamente por: MILTON ALBERTO ANDRADE SERRANO</p> <p>Abg. Milton Andrade Director de Administración de Bienes Transitorios</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: ERNESTO RICARDO MUNIVE CELI</p> <p>Arq. Ricardo Munive Director de Administración de Bienes Permanentes</p>
<p><b>Aprobado por:</b></p>	
 <p>Firmado electrónicamente por: PAMELA ALEJANDRA ALVAREZ HURTADO</p> <p>Abg. Pamela Álvarez Subsecretaria de Administración de Bienes</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: PABLO ALFONSO SAA BURBANO</p> <p>Ing. Pablo Saa Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria</p>

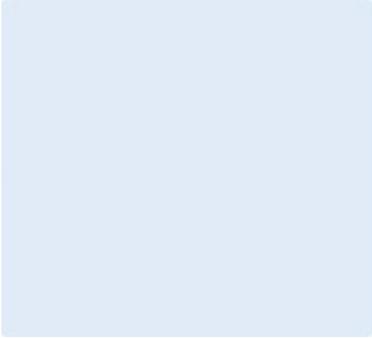
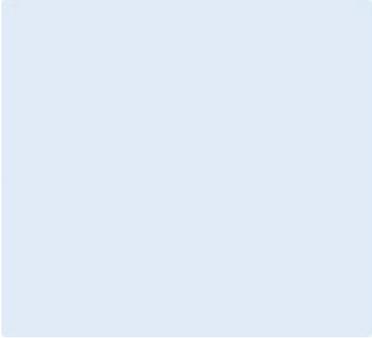
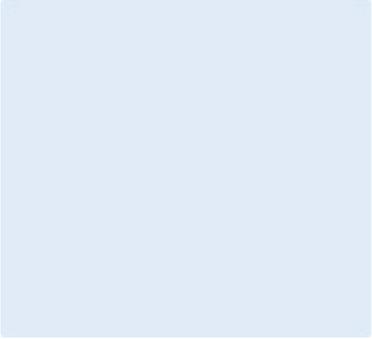
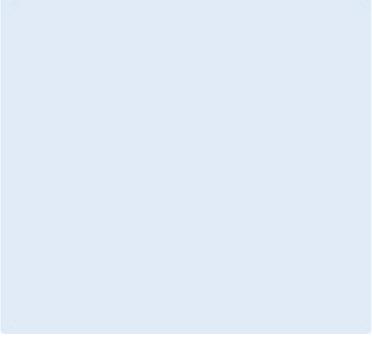
 <b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público</b>  <b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y USO DE BIENES</b>	  Formato: DAUB-CS-STAB-01-P02-FOR01 Versión: 1.0 Fecha: 23/04/2024
---	--	--

INFORME TÉCNICO DE SITUACIÓN ACTUAL PARA ARRENDAMIENTO -Elija un elemento.			
INSTITUCIÓN SOLICITANTE	ENTIDAD REQUERENTE	Fecha de Informe	06/03/2024
PROPIETARIO INMUEBLE	PROPIETARIO	Informe técnico Nro.	Q-000-24
Descripción: Informe técnico de diagnóstico de situación actual para arrendamiento Elija un elemento. (COMPLETAR DESCRIPCIÓN). Dirección:			
Parroquia:	Cantón:	Provincia: Nombre	

1 . DOCUMENTOS HABILITANTES		
Tipo de Requerimiento	SITUACIÓN ACTUAL PARA ARRENDAMIENTO	
Documento	Número	Fecha
Oficio/Memorando de la Entidad Solicitante	OFICIO REQUERIMIENTO 1	08/02/2024
Oficio/Memorando de la Entidad Solicitante	OFICIO REQUERIMIENTO 2	
Oficio disponibilidad de inmuebles	OFICIO DISPONIBILIDAD/CONTINUIDAD	
Oficio de continuidad	OFICIO CONTINUIDAD	
Asignación al analista técnico	MEMO INTERNO/CORREO	
Memorando interno SETEGISP		08/02/2024

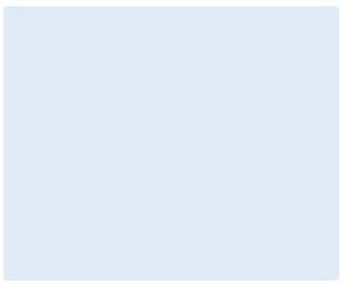
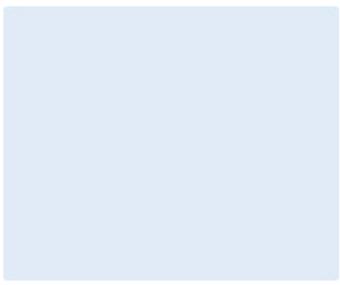
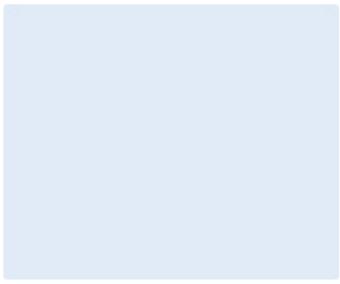
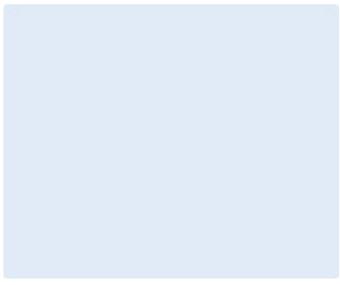
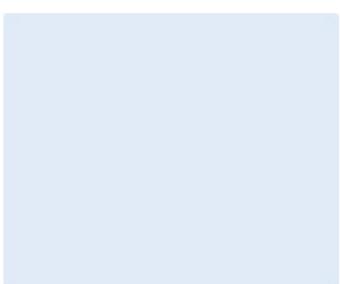
2 . DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE			
Identificación del propietario		Identificación del predio	
Nombre	PROPIETARIO	Código GID (SABI)	N/A
Ruc/Ci		Número predio	
Datos del bien inmueble		Geo-clave	
Área Terreno		Clave-Catastral	
Área Construcción		Propiedad Horizontal	Derechos y acciones
Frente		Observaciones:	
Ubicación del bien inmueble		Fotografía del bien inmueble	

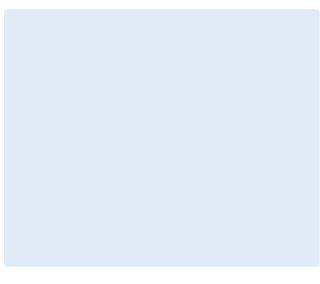
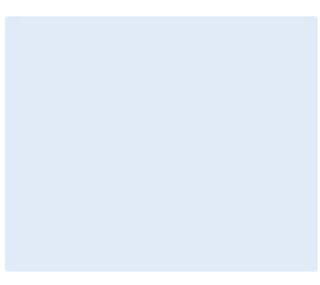
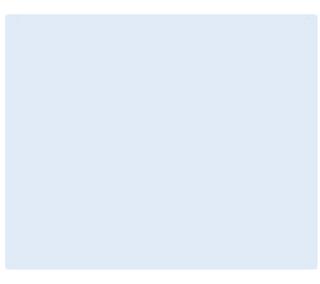
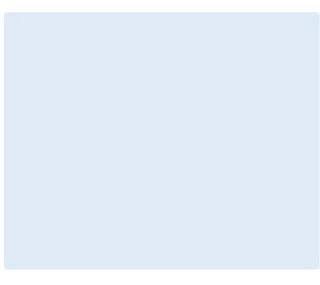
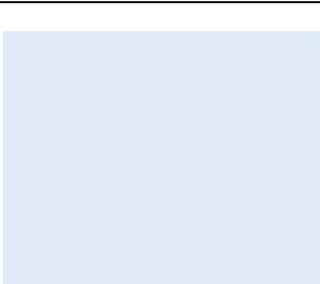
	
---	--

3 . DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE			
Nivel	Área (m <sup>2</sup> )	Uso actual	
Elija un elemento.			
<b>Detalles por nivel</b>			
Descripción del espacio o bien inmueble			Descripción:
Fotografía 1:		Fotografía 2:	
			
Descripción:		Descripción:	
GRÁFICO DE LA PLANTA DEL BIEN INMUEBLE		ESQUEMA DE UBICACIÓN DEL NIVEL EN EL BIEN INMUEBLE	
			



4 . LEVANTAMIENTO DE ESTADO ACTUAL DE LOS ELEMENTOS DEL BIEN INMUEBLE O ESPACIO												
Sistema Constructivo: Elija un elemento.												
Elementos	Estado actual				Material/Características	Acabado / Revestimiento	Estado					
	SI	NO	MB	N				R	D			
Muros estructurales	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.	Elija un elemento. Elija un elemento.						
Columnas / Vigas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.	Elija un elemento. Elija un elemento.						
Losas / entrepisos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.	Elija un elemento. Elija un elemento.						
Cubierta	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.	Elija un elemento. Elija un elemento.						
Paredes exteriores	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.	Elija un elemento. Elija un elemento.						
Paredes interiores	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.	Elija un elemento. Elija un elemento.						
Tabiques / mamparas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.	Elija un elemento. Elija un elemento.						
Puertas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.	Elija un elemento. Elija un elemento.						
Ventanas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.	Elija un elemento. Elija un elemento.						
Cielo raso	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.	Elija un elemento. Elija un elemento.						
Escaleras	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.	Elija un elemento. Elija un elemento.						
INFRAESTRUCTURA DEL BIEN INMUEBLE O ESPACIO												
Medidor electricidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento.							
Instalaciones eléctricas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento.							
Medidor de agua	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento.							
Instalaciones sanitarias	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.							
Baños/Bat. San.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.							
Iluminación	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.							
Ventilación	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.							
CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARIAS DEL BIEN INMUEBLE O ESPACIO												
Accesibilidad universal	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.							
Accesibilidad convencional	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento. Elija un elemento.							
Flexibilidad de uso	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			Elija un elemento.							
6 . ESTADO DE CONSERVACIÓN												
					MB (5)	B (4)	N (3)	R (2)	D (1)			
					Muy bueno	Bueno	Normal	Regular	Deficiente			
5 . VULNERABILIDAD DEL BIEN INMUEBLE												
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
ERUPCIONES	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	DESCLAVES	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	FALLAS GEOLÓGICAS	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
SISMOS	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	INUNDACIONES	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	OTROS	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				

7 . LEVANTAMIENTO FOTOGRÁFICO ELEMENTOS DEL BIEN INMUEBLE				
ESTRUCTURA	CUBIERTA	FACHADA	INTERIORES	ESCALERA
				

8 . LEVANTAMIENTO FOTOGRÁFICO INFRAESTRUCTURA DEL BIEN INMUEBLE				
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	INSTALACIONES SANITARIAS	INSTALACIONES DE DATOS	SISTEMA CONTRA INCENDIOS	PARQUEADEROS
				

	<b>Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público</b>	
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y USO DE BIENES</b>	

## 9 . ANTECEDENTES, ANÁLISIS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL INFORME TÉCNICO

### 9.1 . Antecedentes

- Mediante Elija un elemento. OFICIO REQUERIMIENTO 1, de fecha 08/02/2024 se solicitó: “transcribir texto de oficio de requerimiento”.
- Mediante Elija un elemento. OFICIO REQUERIMIENTO 2 , de fecha se informó: “transcribir texto de oficio de requerimiento”.
- Con fecha se reasignó el trámite al técnico.
- Con fecha se realizó la visita técnica del bien inmueble.
- Con fecha 06/63/2024 se realizó el informe técnico .

### 9.2 . Costo Referencial Promedio de Arriendo

		COSTO REFERENCIAL PROMEDIO		
	DATOS DEL ESPACIO	Opción 1	Opción 2	Opción 3
Tipo de inmueble	Comercio	Comercio	Comercio	Comercio
Parroquia / sector	Poner sitio	Poner sitio	Poner sitio	Poner sitio
Área total	0,00 m <sup>2</sup>	0,00 m <sup>2</sup>	0,00 m <sup>2</sup>	0,00 m <sup>2</sup>
Valor referencial	N/A	0,00 USD	0,00 USD	0,00 USD
IVA	N/A	Sin IVA	Sin IVA	Sin IVA
		-	-	-
		COSTO REFERENCIAL PROMEDIO / m <sup>2</sup>		- USD/m <sup>2</sup>

Nota: Esta tabla contiene el costo referencial promedio de arriendo a (mes) de 2024.

Poner nota adicional en caso de encontrar menos de tres referenciales de bienes inmuebles similares

### 9.3 . Conclusiones específicas del Informe Técnico

- Descripción del espacio o bien inmueble  
  
Descripción de planta adicional
- El bien inmueble actualmente se Elija un elemento. Elija un elemento., según verificación en sitio.
- El bien inmueble Elija un elemento. con servicios básicos.
- El bien inmueble Elija un elemento. con acceso para personas con discapacidad.
- El bien inmueble se Elija un elemento. Elija un elemento., según verificación en sitio.
- El costo referencial promedio de arriendo para bienes inmuebles de similares características, ofertados en el sector es de 00,00 dólares americanos por metro cuadrado, más IVA, según muestreo levantado con fecha .
- A la fecha de la visita técnica Elija un elemento. no evidencia afectación por efecto de caso fortuito o fuerza mayor.
- Estas conclusiones específicas han sido redactadas con base en la información de la administración del bien inmueble y la visita técnica realizada por esta dirección.

### 9.4 . Conclusiones generales del Informe Técnico

- El bien inmueble se Elija un elemento. Elija un elemento..
- El bien inmueble se Elija un elemento. actualmente Elija un elemento..
- El costo referencial promedio de arriendo para bienes inmuebles de similares características, ofertados en el sector es de 00,00 dólares americanos por metro cuadrado, más IVA, según muestreo levantado con fecha .

<b>9.5 . Recomendaciones del Informe Técnico</b>
<p>1. Técnicamente se recomienda considerar los datos del presente informe técnico, para los fines pertinentes de la unidad requirente, dentro del marco legal respectivo.</p>
<b>9.6 . Normativa vigente</b>
<p>1. El Código Orgánico Administrativo COA, dispone:</p> <p><i>“Art. 17.- Principio de buena fe. Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”.</i></p> <p><i>Art. 28.- Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos...”</i></p> <p>2. Mediante Decreto Ejecutivo No. 1107 de 27 de julio de 2020, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 335 de 26 de septiembre de 2018, manifiesta que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR se transforma en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional siendo el responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos. El ámbito de acción del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, será respecto de: los bienes inmuebles y muebles que le sean transferidos; aquellos que la entidad reciba en cumplimiento de disposiciones normativas u órdenes judiciales; y, de los bienes muebles e inmuebles urbanos de las siguientes entidades:</p> <p>1. Las instituciones de la Administración Pública Central, entidades, organismos dependientes o adscritos a la Función Ejecutiva, así como, entidades creadas por acto de poder público de éstas.</p> <p>2. Las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, así como las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria.</p> <p>3. Además, podrá intervenir respecto a: inmuebles rurales, siempre y cuando no hayan estado o no estén destinados a actividades agrícolas y no fueren requeridos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, y; bienes dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado y de los que integran el patrimonio cultural, natural y las áreas protegidas a petición expresa de las máximas autoridades que ejerzan la titularidad de dominio de acuerdo a las condiciones establecidas en este decreto y el ordenamiento jurídico.</p> <p>Podrá además participar y realizar gestiones dentro de su ámbito, previo requerimiento formal de los siguientes organismos: Gobiernos Autónomos Descentralizados, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos; organismos y dependencias de las funciones Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social, y; las instituciones financieras públicas, instituciones financieras en saneamiento y liquidación.</p> <p>3. De conformidad al ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0005 de fecha 14 de septiembre de 2018, que en el Artículo 1 menciona: <i>“Disponer el cierre definitivo de la Coordinación Zonal 1 con sede en la ciudad de Ibarra con jurisdicción en las provincias de Carchi, Esmeraldas, Imbabura y Sucumbíos; así como de la Coordinación Zonal 3 con sede en la ciudad de Latacunga con jurisdicción en las provincias de Cotopaxi, Chimborazo, Pastaza y Tungurahua, bajo los lineamientos que se describen en el presente acuerdo”.</i> Así como en el Artículo 2 menciona: <i>“A partir del 1 de octubre de 2018, las atribuciones y responsabilidades de las Coordinaciones Zonales 1 y 3, serán asumidas por la Matriz Planta Central del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, a excepción de las que pertenecen a Infraestructuras Pesqueras que serán asumidas por la Coordinación Zonal 4 con sede en el cantón Jaramijó”.</i> <b>SOLO APLICA PARA TERRITORIOS DE LAS ANTIGUAS ZONALES, BORRAR EN EL CASO DE QUE NO APLIQUE</b></p> <p>4. A través del oficio No. SNA-0-11-01363 de 28 de diciembre de 2011 el señor Secretario Nacional de la Administración Pública informó a todos los señores ministros, secretarios de Estado y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva lo siguiente: <i>“Mediante oficio No. SNA-0-11-00329 de 24 de marzo de 2011, esta Secretaría reiteró la importancia de mejorar la imagen general, limpieza, ornato y espacios físicos externos e internos, así como la presentación de las áreas</i></p>

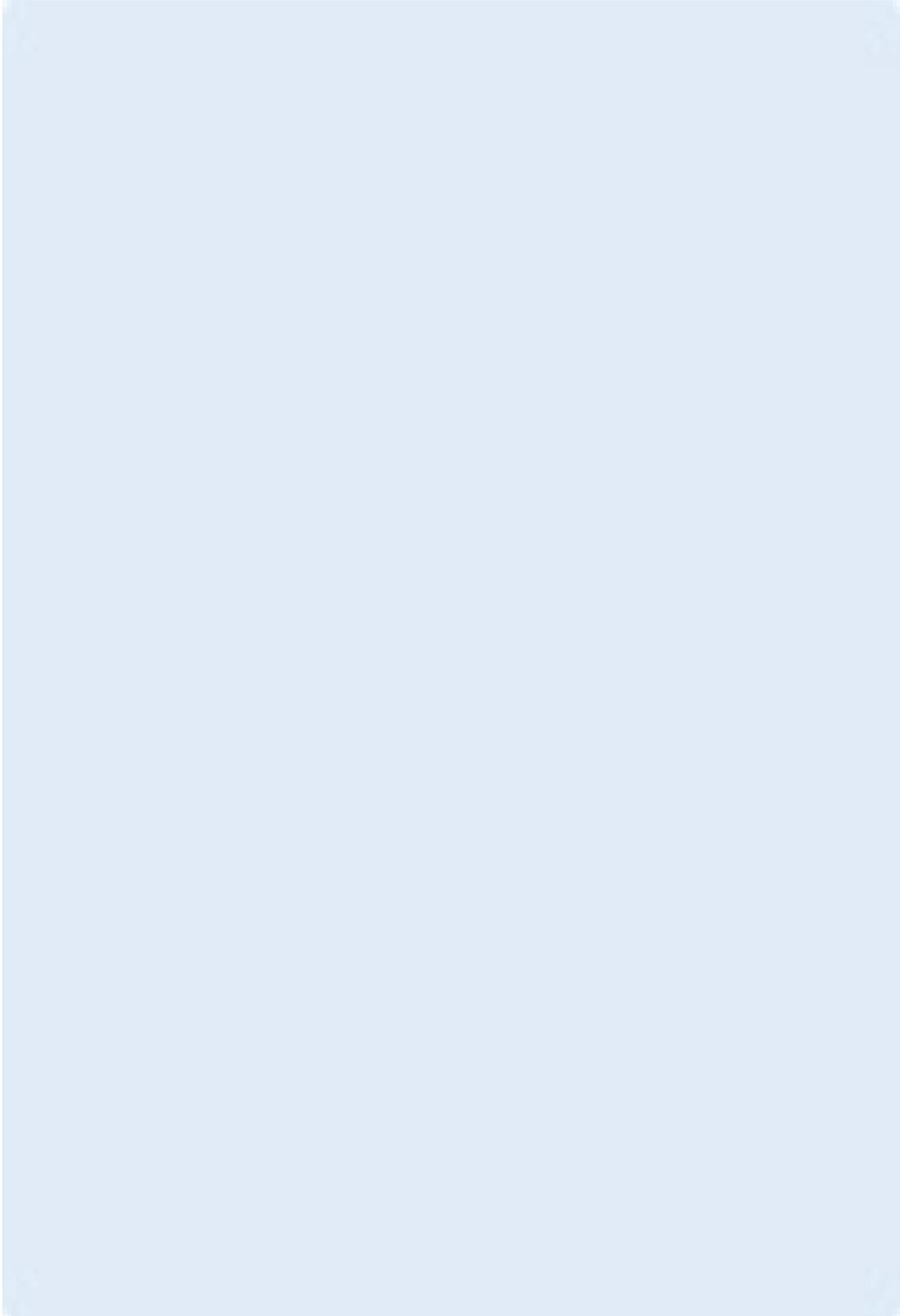
<p><i>exteriores comunes como aceras, jardinerías y parques en todos los edificios inmuebles públicos a nivel nacional.”</i></p>
<p>5. Mediante la RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0011 de fecha 21 de julio de 2021 se determina lo siguiente:</p> <p><b>1.2.1.2.1. Gestión de Análisis y Uso de Bienes</b>  <b>Responsable: Director/a de Análisis y Uso de Bienes</b>  <b>Atribuciones y Responsabilidades:</b>                  “[...]”                  d) <i>Aprobar informes técnico - jurídicos previo la transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arrendamiento de bienes inmuebles que se asignen mediante Decretos Ejecutivos o Leyes a la institución [..]”</i></p> <p><b>Entregables:</b>                  1. <i>Informe Técnico de situación actual para transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, arrendamiento y/o donación de bienes inmuebles del estado y de aquellos que sean asignados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público mediante decretos ejecutivos o leyes. [...]”</i></p>
<p>6. Espacio para <b>Reforma de la Resolución Nro. SETEGISP-ST-2022-0011 (Política de Convenios de Uso y Arrendamientos de Bienes Inmuebles)</b></p>

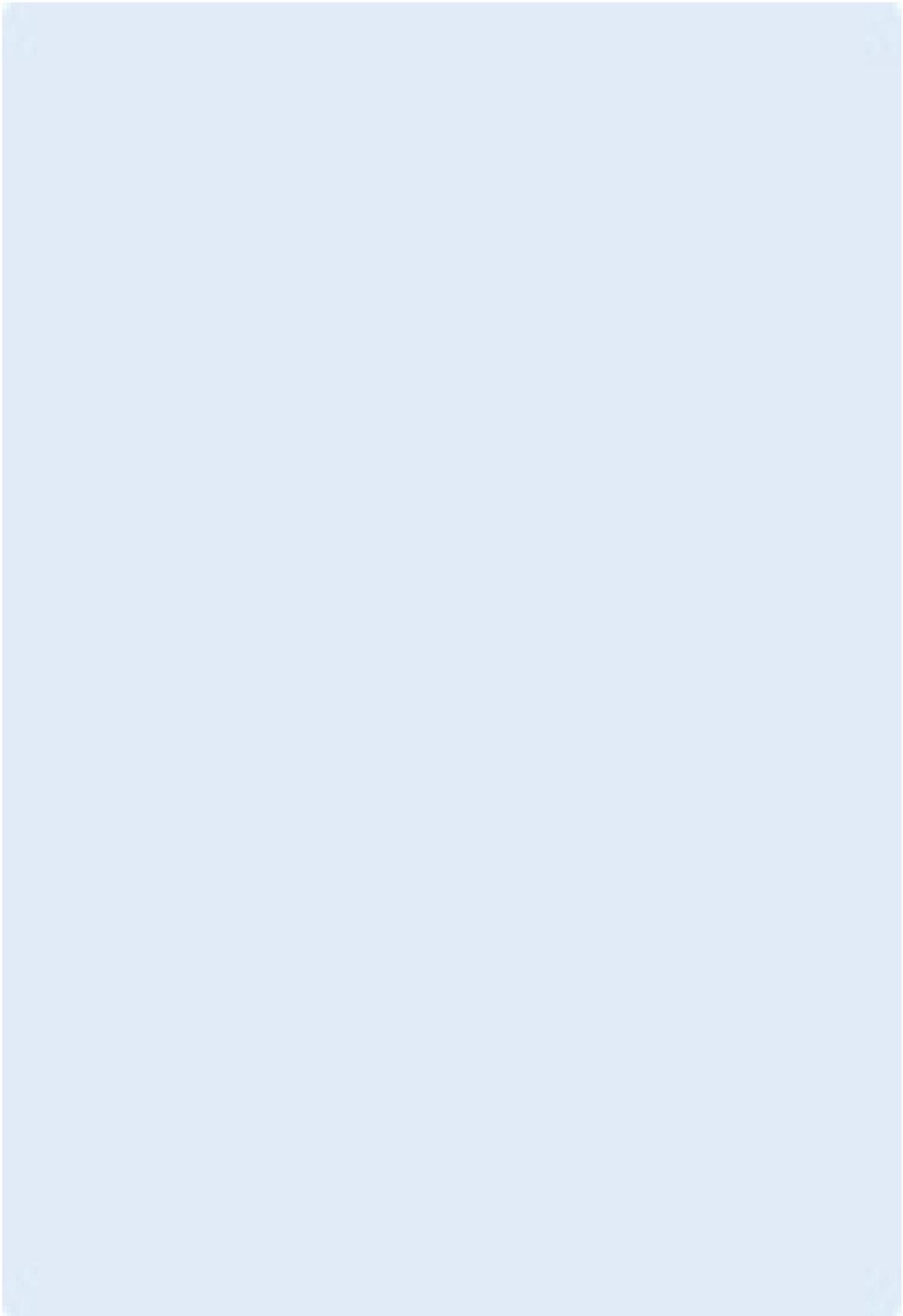
**10 . FIRMAS**

Nombre funcionarios SETEGISP	Nombre funcionarios Entidad requirente	Teléfono funcionarios Entidad requirente	Correo electrónico funcionarios Entidad requirente
Arq. NOMBRE			
Visita técnica	Contacto actual	Contacto actual	Contacto actual

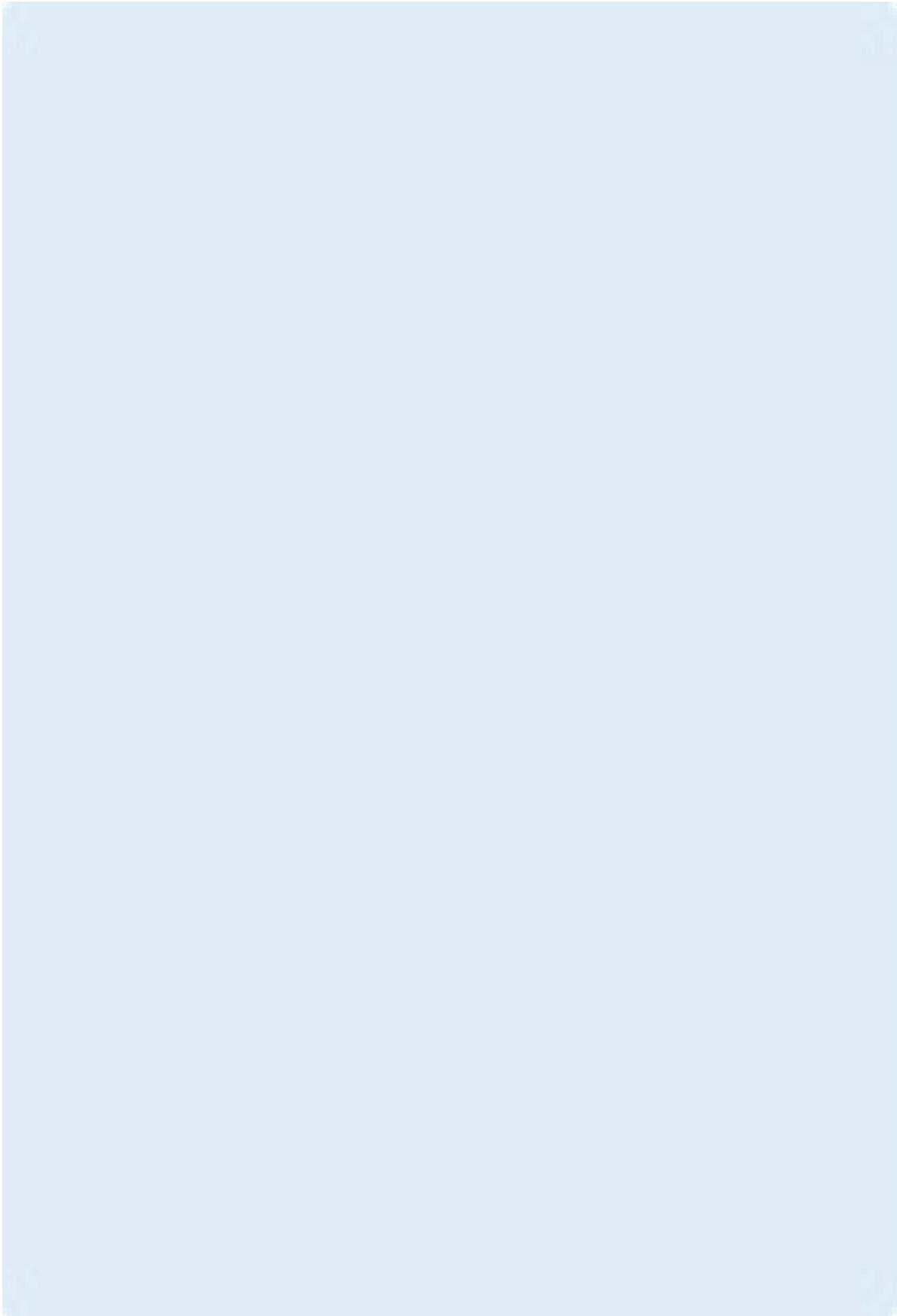
<p>_____ Arq. NOMBRE Analista Técnico</p>	<p>_____ Arq. Luis Quiroz Coordinador Técnico</p>	<p>_____ Abg. Pamela Elizabeth Erazo Ruiz Directora de Análisis y Uso de Bienes</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Anexos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ficha técnica costo promedio</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Oficio requerimiento</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Registro interno</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cuadro requerimiento</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Estudio de mercado (entidad)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Proforma de arrendamiento</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ficha catastral</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IRM</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Impuesto predial</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Planos del Inmueble</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Anexos		Ficha técnica costo promedio	<input type="checkbox"/>	Oficio requerimiento	<input type="checkbox"/>	Registro interno	<input type="checkbox"/>	Cuadro requerimiento	<input type="checkbox"/>	Estudio de mercado (entidad)	<input type="checkbox"/>	Proforma de arrendamiento	<input type="checkbox"/>	Ficha catastral	<input type="checkbox"/>	IRM	<input type="checkbox"/>	Impuesto predial	<input type="checkbox"/>	Planos del Inmueble	<input type="checkbox"/>
Anexos																									
Ficha técnica costo promedio	<input type="checkbox"/>																								
Oficio requerimiento	<input type="checkbox"/>																								
Registro interno	<input type="checkbox"/>																								
Cuadro requerimiento	<input type="checkbox"/>																								
Estudio de mercado (entidad)	<input type="checkbox"/>																								
Proforma de arrendamiento	<input type="checkbox"/>																								
Ficha catastral	<input type="checkbox"/>																								
IRM	<input type="checkbox"/>																								
Impuesto predial	<input type="checkbox"/>																								
Planos del Inmueble	<input type="checkbox"/>																								

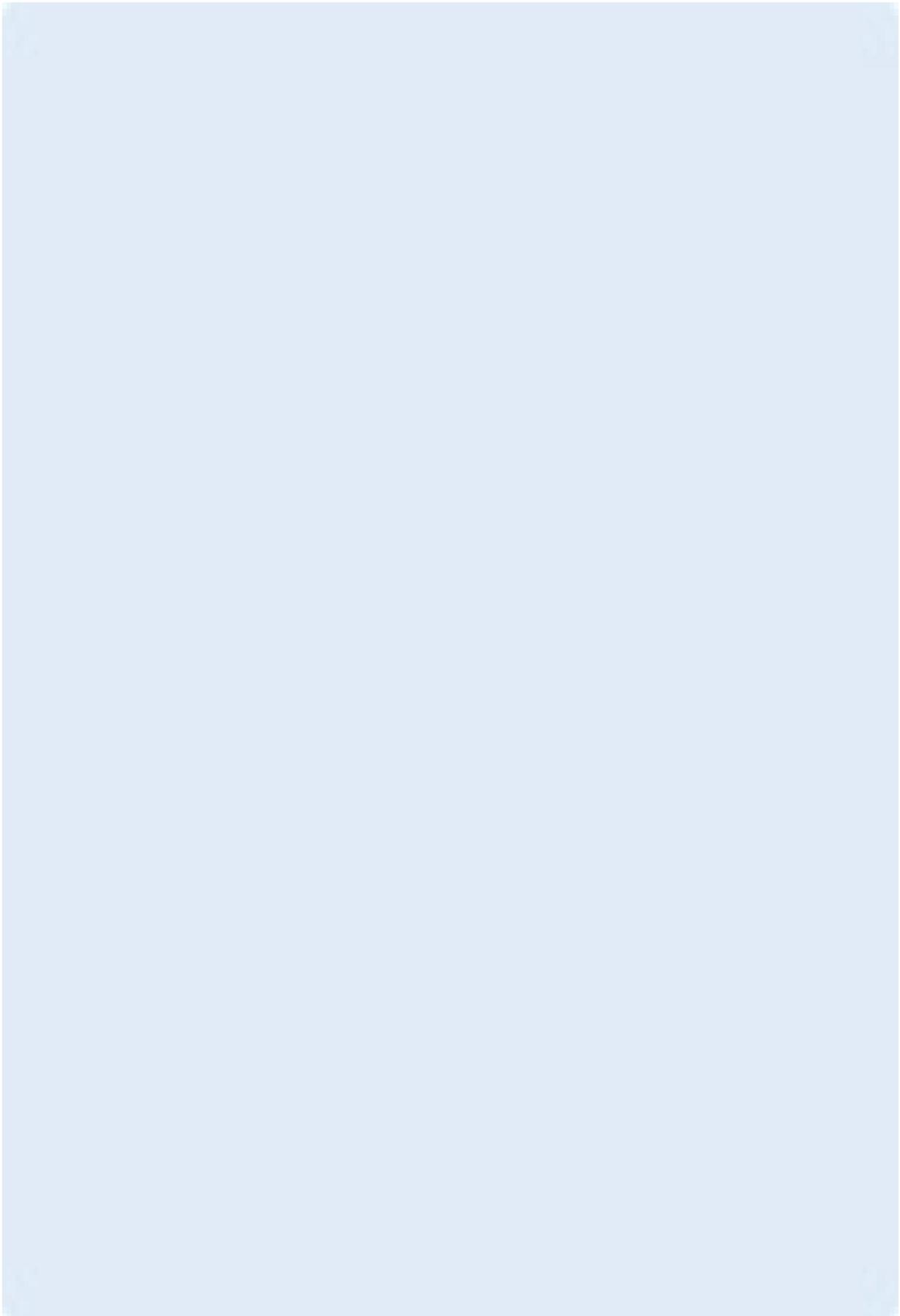
DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO





INFORME DE REGULACIÓN METROPOLITANA (IRM)/DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO





 <p>REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	<p>SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO</p>	 <p>EL NUEVO ECUADOR</p> <p>Formato: DCVB-PS-GII-P01-FOR02 Versión: 1.0 Fecha: 23/04/2024</p>
<p>SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y VALORACIÓN DE BIENES</p>		

**FICHA DE SITUACIÓN CATASTRAL NRO. PC-2024-000**

**1. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA**

PROPIETARIO	RUC	CLASIFICACIÓN
-------------	-----	---------------

**2. DATOS GENERALES DEL INMUEBLE**

NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE									
TIPO DE INMUEBLE		RÉGIMEN DE PROPIEDAD				GID			
TIPO DE PREDIO		URBANO		RURAL		CLAVE CATASTRAL MUNICIPAL		N° PREDIO	
PROVINCIA		CANTÓN		PARROQUIA		TERRENO (ÁREA GLOBAL m²)			
DIRECCIÓN		ÁREA EN ESCRITURA		ÁREA EN CERT. GRAVÁMEN					
		ÁREA EN CAMPO		ÁREA EN CERT. AVALÚO					
		CONSTRUCCIÓN (m²)							
COORDENADAS		ESTE		NORTE		AVALÚO MUNICIPAL (USD.)			
INFORMACIÓN LEGAL		FECHA DE ESCRITURACIÓN		TERRENO		\$0,00	O. COMPLEMENTARIAS		\$0,00
		FECHA DE REGISTRO		CONSTRUCCIÓN		\$0,00	AVALÚO TOTAL		\$0,00

**3. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE**

ESPACIO	PISO	ESTADO ACTUAL	USO CONSTRUCTIVO	ÁREA PARA CANON (m²)	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN

**4. OBSERVACIONES**

UBICACIÓN	FOTOS DEL INMUEBLE
-----------	--------------------

ZONA 1-2	
ZONA 3-4	

**5. PORCENTAJE / FACTOR CANON DE ARRENDAMIENTO**

1. PREDIOS CON CONSTRUCCIÓN	MUY BUENO	5 %	BUENO	3 %	NORMAL	CANON	REGULAR	-5 %	DEFICIENTE	-15 %
	ESQUINERO	1,100	INTERMEDIO	1,000	EN L	1,050	MANZANERO	1,200	CALLEJÓN	0,700
2. PREDIOS SIN CONSTRUCCIÓN	CABECERA	1,150	EN CRUZ	1,140	EN T	1,120	TRIANGULAR	0,850	INTERIOR	0,500

**NOTA:** La aplicación de los porcentajes y factores de corrección, así como los valores mínimos y máximos del canon se encuentran sujetos al criterio técnico de la unidad requirente, la cual deberá considerar la demanda del sector donde se ubica el predio en estudio.

FECHA DE EMISIÓN: dd/mm/aaaa

<p>ELABORADO POR</p> <p>NOMBRE: CARGO:</p> <p>DIRECCIÓN DE CATASTRO Y VALORACIÓN DE BIENES</p>	<p>REVISADO POR</p> <p>NOMBRE: CARGO:</p> <p>DIRECCIÓN DE CATASTRO Y VALORACIÓN DE BIENES</p>	<p>APROBADO POR</p> <p>NOMBRE: CARGO: DIRECTOR</p> <p>DIRECCIÓN DE CATASTRO Y VALORACIÓN DE BIENES</p>
--	---	--

 <b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	 Formato: DCVB-PS-GII-P01-FOR03 Versión: 1.0 Fecha: 23/04/2024
<b>SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA</b>		
<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO Y VALORACIÓN DE BIENES</b>		

FICHA DE SITUACIÓN CATASTRAL NRO. PC-2024-000										
1. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA										
PROPIETARIO					RUC			CLASIFICACIÓN		
2. DATOS GENERALES DEL INMUEBLE										
NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE										
TIPO DE INMUEBLE										
RÉGIMEN DE PROPIEDAD										
GID										
TIPO DE PREDIO										
URBANO										
RURAL										
CLAVE CATASTRAL MUNICIPAL										
N° PREDIO										
PROVINCIA										
CANTÓN										
PARROQUIA										
TERRENO (ÁREA GLOBAL m²)										
ÁREA EN ESCRITURA										
ÁREA EN CERT. GRAVÁMEN										
ÁREA EN CAMPO										
ÁREA EN CERT. AVALÚO										
CONSTRUCCIÓN (m²)										
ALÍCUOTA TOTAL										
0,00000%										
ÁREA DECLARADA										
0,00										
ÁREA CONSTRUIDA										
0,00										
COORDENADAS										
ESTE										
NORTE										
AVALÚO MUNICIPAL (USD.)										
INFORMACIÓN LEGAL										
FECHA DE ESCRITURACIÓN										
TERRENO										
\$0,00										
O. COMPLEMENTARIAS										
\$0,00										
FECHA DE REGISTRO										
CONSTRUCCIÓN										
\$0,00										
AVALÚO TOTAL										
\$0,00										
3. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE										
BLOQUE	PISO	ESTADO ACTUAL	USO CONSTRUCTIVO	ÁREA (m²)	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN				
4. OBSERVACIONES										
El Canon referencial para una fracción de terreno dentro del bien inmueble Parque Tena, espacio definido por el Administrador del Bien Inmueble.										
UBICACIÓN					FOTOS DEL INMUEBLE					
										FACHADA
					INTERIOR					
5. PORCENTAJE / FACTOR CANON DE ARRENDAMIENTO										
1. PREDIOS CON CONSTRUCCIÓN	MUY BUENO	5 %	BUENO	3 %	NORMAL	CANON	REGULAR	-5 %	DEFICIENTE	-15 %
2. PREDIOS SIN CONSTRUCCIÓN	ESQUINERO	1,100	INTERMEDIO	1,000	EN L	1,050	MANZANERO	1,200	CALLEJÓN	0,700
	CABECERA	1,150	EN CRUZ	1,140	EN T	1,120	TRIANGULAR	0,850	INTERIOR	0,500

NOTA: La aplicación de los porcentajes y factores de corrección, así como los valores mínimos y máximos del canon se encuentran sujetos al criterio técnico de la unidad requirente, la cual deberá considerar la demanda del sector donde se ubica el predio en estudio.

FECHA DE EMISIÓN: dd/mm/aaaa

ELABORADO POR  
 NOMBRE:  
 CARGO:  
 DIRECCIÓN DE CATASTRO Y VALORACIÓN DE BIENES

REVISADO POR  
 NOMBRE:  
 CARGO:  
 DIRECCIÓN DE CATASTRO Y VALORACIÓN DE BIENES

APROBADO POR  
 NOMBRE:  
 CARGO: DIRECTOR  
 DIRECCIÓN DE CATASTRO Y VALORACIÓN DE BIENES

**RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2024-0015****MONSERRAT MUÑOZ VALDIVIESO  
SECRETARIA TÉCNICA  
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*.
- Que,** el artículo 227 de la Carta Fundamental manifiesta que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*.
- Que,** el artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal, determina las reglas para la incautación de bienes, que en lo pertinente a la secretaria técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público establece lo siguiente: *"(...) 2. La o el juzgador dispondrá que el ente encargado de la administración y gestión inmobiliaria del sector público asuma el depósito, custodia, enajenación, resguardo, control y correcta administración del bien incautado. 3. El ente encargado de la administración y gestión inmobiliaria del sector público regulará la forma de administración, custodia, enajenación, producción y cuidado de los bienes incautados, a fin de garantizar su conservación y, en el caso de devolución, su entrega o compensación económica. 4. El ente encargado de la administración y gestión inmobiliaria del sector público contará con el avalúo elaborado dentro de la investigación fiscal y realizará su propia determinación económica de los bienes, para efectos de gestionar su correcta administración, su enajenación anticipada, enajenación con la sentencia ejecutoriada o donación, para lo cual emitirá la regulación correspondiente.(...) 8. La incautación se mantendrá vigente mientras no se cuente con una resolución definitiva. 9. En caso de que a la persona se le ratifique su inocencia, se le devolverá los bienes que están bajo administración temporal. 10. El ente encargado de la administración y gestión inmobiliaria del sector público previa solicitud e informe de declaratoria de interés institucional de la Policía Nacional, las Fuerzas Armadas, el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria o el Cuerpo de Vigilancia Aduanera dispondrá la donación para uso en el cumplimiento de su función institucional, de bienes inmuebles, aeronaves o vehículos, que sean comisados, sin menoscabar los valores que deban abonarse a la reparación integral.(...) 12. En caso de que hubiera transcurrido un año desde la suspensión del proceso por la falta de comparecencia del procesado al juicio, los bienes incautados podrán ser enajenados anticipadamente"*.

**Que,** la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, dispone que: *“La entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado podrá establecer y extinguir las obligaciones civiles de comodato o arrendamiento sobre los bienes incautados en procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícitos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación”.*

**Que,** el artículo 80 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“Art. 80.- ACTO NORMATIVO. - Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. (...)”.*

**Que,** el artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *“Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad”.*

**Que,** el artículo 99 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior.*

*La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal.”*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 503, de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335, de 26 de septiembre de 2018, se expiden las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1107, de 27 de julio de 2020, el Presidente de la República reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 503, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: *“a) Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente texto: “Art. 1.- Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente, que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos. b) Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente texto: “Art. 5.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público será*

*dirigida por un Secretario Técnico, designado por el titular de la Secretaría General de la Presidencia”.*

- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2023-0018, de 04 de agosto de 2023, se expidió el Instructivo para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles Incautados Entregados a INMOBILIAR.
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2023-0021, de 10 de agosto de 2023, se expidió la reforma parcial al Instructivo para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles Incautados Entregados a INMOBILIAR, expedido mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2023-0018, de 04 de agosto de 2023.
- Que,** mediante ACUERDO No. PR-SGA-2023-196, de 12 de diciembre de 2023, suscrito por la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República del Ecuador, en su artículo 1 dispone lo siguiente: *“(...) Designar a la Magister Shirley Monserrat Muñoz Valdivieso, con cédula de ciudadanía No. 1101895140, como Secretaria Técnica de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público”.*
- Que,** mediante acción de personal No. SETEGISP-CGAF-DATH-2023-1231, de 13 de diciembre de 2023, el Coordinador General Administrativo Financiero, Encargado resolvió: *“Designar a la Magister Shirley Monserrat Muñoz Valdivieso en el puesto de Secretaria Técnica de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a partir del 13 de diciembre de 2023”.*
- Que,** es necesario reformar y codificar el proceso de arrendamiento de bienes incautados, determinado en el *“Instructivo para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles Incautados Entregados a INMOBILIAR”*, con la finalidad de sistematizar los procesos determinados en dicha normativa, bajo los principios de eficiencia y eficacia, así como armonizar esta norma al marco legal vigente.

En ejercicio de las facultades y atribuciones establecidas en los artículos 10-1 literal g) y 64, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y el Reglamento para la Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR, LA REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES INCAUTADOS ENTREGADOS A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**

#### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento para el arrendamiento de los bienes inmuebles incautados, entregados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en depósito, custodia, resguardo y administración.

**Art. 2.- Ámbito.-** Las disposiciones de este Instructivo serán de cumplimiento obligatorio para todos los/las servidores/ras y funcionarios/rias de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, de forma directa a las unidades ejecutoras, en el ámbito de sus funciones y atribuciones conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

## **CAPÍTULO II DEL ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES EN GENERAL**

**Art. 3.- Fase preparatoria del proceso de arrendamiento.** - El/la Directora/a de Bienes Inmuebles en Depósito, solicitará a nivel nacional la identificación y priorización de bienes inmuebles que puedan ser susceptibles de arrendamiento.

Identificados los bienes, el/la Directora/a de Bienes Inmuebles en Depósito, -dispondrá al/la custodio/a de bienes inmuebles incautados o quien haga sus veces, obtener del Gobierno Autónomo Descentralizado donde se encuentre el inmueble el respectivo certificado de avalúo catastral de forma física o digital cuando hubiere lugar a ello, insumo para elaborar un informe técnico de inspección.

Una vez obtenido el mismo, el cálculo del canon máximo de arrendamiento no podrá exceder de la doceava parte del diez por ciento del avalúo comercial con que dichos inmuebles consten en el Catastro Municipal.

**Art. 4.- Análisis de Informes y Sugerencias.** – El/la Directora/a de Bienes Inmuebles en Depósito, solicitará el informe técnico de inspección del Inmueble al/la Custodio/a del Bien, insumos indispensables para que el/la directora/a de Bienes Inmuebles en Depósito, elabore el informe técnico consolidado con la recomendación del valor referencial del canon de arrendamiento.

El informe técnico contendrá los factores de corrección de canon referencial de arriendo, conforme los parámetros establecidos en el anexo 1 del presente instructivo.

El/la directora/a de Bienes Inmuebles en Depósito, pondrá en conocimiento de el/la Subsecretario/a de Administración de Bienes, el informe consolidado para su aprobación.

**Art. 5.- Aprobación del Informe e inicio del proceso de arrendamiento.** – El/la Subsecretario/a de Administración de Bienes aprobará el informe técnico consolidado y dispondrá a el/la Director/a de Bienes Inmuebles en Depósito, dar inicio al proceso de arrendamiento.

**Art. 6.- Preparación y Solicitud de Publicaciones.-** Con el informe técnico constante en el artículo 4 del presente instructivo, aprobado por la Subsecretaría de Administración de Bienes, el/la directora/a de Bienes Inmuebles en Depósito, dispondrá al/la Custodio/a de Bienes Inmuebles Incautados o quien haga sus veces, preparar el borrador de publicación donde conste de forma clara y precisa el detalle del bien inmueble a arrendarse, el canon de arriendo, los requisitos y las características del bien inmueble, sean estos para vivienda o negocio, que se deben cumplir para suscribir el contrato de arrendamiento.

**Art. 7.- Publicación.** - Aprobado el borrador para la publicación, el/la directora/a de Bienes Inmuebles en Depósito, coordinará el cronograma para la publicación y

solicitará a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación en la página web Institucional y sus redes sociales para conocimiento de la ciudadanía.

**Art. 8.- Registro de Publicación.-** El/la Custodio/a de Bienes Inmuebles Incautados o quien haga sus veces, registrará la publicación en el archivo digital o en el sistema que se creare para tal efecto y archivará una copia de la publicación en el expediente del bien inmueble.

**Art. 9.- Recibo de Propuestas.-** El/la Custodio/a de Bienes Inmuebles Incautados o quien haga sus veces, recibirá y registrará las propuestas de personas interesadas en arrendar los inmuebles en una matriz diseñada para el efecto, una vez realizadas las siguientes actividades:

- a) Verificación que la propuesta cuente con todos los documentos habilitantes;
- b) Verificación de datos personales; y,
- c) Verificación de referencias.

Los documentos habilitantes sujetos a analizar dentro de las propuestas son:

<b>PERSONA NATURAL</b>	<b>PERSONA JURÍDICA</b>
<p><b>1.</b> Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.</p>	<p><b>1.</b> Copia de la escritura de constitución de la compañía, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.</p> <p>Tratándose de personas jurídicas sin fines de lucro, deberán presentar los estatutos debidamente aprobados por el ministerio del ramo correspondiente.</p>
<p><b>2.</b> Dos referencias personales verificables.</p>	<p><b>2.</b> Copia del nombramiento del representante legal de la compañía, inscrito en el Registro Mercantil, actual y vigente.</p> <p>Tratándose de personas jurídicas sin fines de lucro, copia del nombramiento del representante legal, debidamente registrado en el ministerio del ramo correspondiente</p>
<p><b>3.</b> Referencia bancaria.</p>	<p><b>3.</b> Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la Compañía.</p> <p>Tratándose de personas jurídicas sin fines de lucro, copia a color de la cédula de</p>

PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
	ciudadanía del representante legal.
4. Última planilla del pago de servicios básicos: agua, luz o teléfono.	4. Dos referencias de proveedores verificables del representante legal de la compañía u organización sin fines de lucro.
5. Datos personales que incluya: a) Nombres y apellidos completos. b) Número de cédula de ciudadanía. c) Dirección de domicilio verificable. d) Dirección de domicilio alternativa. e) Número de teléfono convencional. f) Número de teléfono celular. g) Número de celular alternativo. h) Correo electrónico.	5. Datos del representante legal que incluya: a) Dirección de domicilio verificable. b) Dirección de domicilio alternativa. c) Número de teléfono convencional. d) Número de teléfono celular. e) Número de celular alternativo. f) Correo electrónico.
6. Copia de cédula y certificado de votación de la persona que se constituirá como Garante Solidario, quien cumplirá los requisitos establecidos en el numeral 4 y 5.	6. Dos referencias bancarias del representante legal y/o de la compañía.
	7. Última planilla del pago de servicios básicos: agua, luz o teléfono de la compañía o de su representante legal
	8. Copia del RUC.
	9. Documento que acredite no adeudar al SRI.

**Art. 10.- Emisión del Cuadro Comparativo de las Propuestas.-** El/la Custodio/a de Bienes Inmuebles Incautados o quien haga sus veces, elaborará un cuadro comparativo de las propuestas recibidas, y lo remitirá a la/el Especialista de Bienes Inmuebles en Depósito o al Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes o quien haga sus veces para que lo analice.

El cuadro comparativo de las propuestas recibidas se lo realizará de acuerdo a la siguiente puntuación:

Parámetros de calificación	Puntaje
Canon propuesto	Monto más alto: 5 Monto más bajo: 0
Documentos habilitantes presentados	Documentos completos: 5 Documentos incompletos: 0
Referencias verificadas	100% de referencias y datos verificados: 5 90% de referencias y datos verificados: 3 80% de referencias y datos verificados: 1 Menos del 80% de referencias y datos verificados: 0
<b>TOTAL</b>	<b>15 PUNTOS</b>

**Art. 11.- Análisis y Calificación de las Propuestas.-** El/la Especialista de Bienes Inmuebles en Depósito o el Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes o quien haga sus veces, de las propuestas recibidas analizará y calificará a la que cumpla o presente la mejor oferta de acuerdo al cuadro comparativo establecido en el Art. 10, inciso segundo del presente Instructivo y mediante un informe pondrá en conocimiento de el/la directora/a de Bienes Inmuebles en Depósito, para su aprobación.

El Especialista de Bienes Inmuebles en Depósito, o el Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes o quien haga sus veces, continuará con el trámite pertinente para la elaboración del contrato de arrendamiento.

**Art. 12.- Falta de Propuestas.-** En el caso de no existir propuestas en la primera convocatoria de arrendamiento, se publicará un nuevo aviso en la página web institucional, con un castigo al valor de arrendamiento del inmueble del veinte y cinco por ciento (25%) del valor indicado en la primera convocatoria.

De lo expuesto; y, de no contar con interesados en ninguna de las dos convocatorias durante el ejercicio fiscal, se procederá con un nuevo proceso de arrendamiento.

**Art. 13.- Beneficiario Adjudicado.-** El/la Subsecretario/a de Administración de Bienes o el/la Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes o quien haga sus veces una vez calificada la propuesta designará y comunicará al adjudicatario, quien previo a la elaboración del contrato entregará lo siguiente:

1. El depósito en garantía equivalente a un mes del canon de arrendamiento.
2. Una póliza con cobertura multiriesgo, que cubra los bienes arrendados y de ser necesario, pólizas de rotura de maquinaria y equipos electrónicos accesorios al bien inmueble que cubran los mismos, endosable a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. Para el caso de los bienes inmuebles que no poseen construcción, se excepcionará la contratación de la póliza antes mencionada.

Si el adjudicatario no cumpliera con cualquiera de los requisitos establecidos en el presente Instructivo o en los tiempos concedidos en la convocatoria y notificación de adjudicación, se dará paso a la siguiente propuesta que siga en orden de prelación.

Tomando como base el memorando de calificación de ofertas presentado por la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, o quien haga sus veces, la Subsecretaría de Administración de Bienes, notificará a los oferentes el resultado de la calificación de su oferta.

La Subsecretaría de Administración de Bienes, emitirá la correspondiente resolución de adjudicación en favor del adjudicatario, que haya cumplido con todos los requisitos y plazos establecidos.

En caso de empate de los oferentes se calificará de acuerdo al canon de arrendamiento más alto propuesto.

**Art. 14.- Elaboración del Contrato.-** La Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o el/la Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes o quien haga sus veces una vez que cuente con todos los documentos habilitantes, procederá a elaborar el contrato y emitirá cuatro ejemplares para la suscripción e inscripción del mismo ante el notario respectivo.

**Art. 15.- Registro del Contrato.-** La Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, o el/la Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes o quien haga sus veces será el encargado de registrar y legalizar el contrato en las instancias correspondientes.

**Art. 16.- Ingreso del Contrato Legalizado en el Sistema.-** El/la Custodio/a de Bienes Inmuebles Incautados o quien haga sus veces, es responsable de registrar en el archivo digital y SISBIENES o en el Sistema que se creare para tal efecto la copia escaneada del contrato legalizado, conforme a la normativa legal vigente en la materia.

**Art. 17.- Información y Distribución de Copias.-** Una vez legalizado y registrado el contrato, la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, o el Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes o quien haga sus veces será la encargada de informar y distribuir copias a las personas interesadas, arrendatario, archivo de la Subsecretaría de Administración de Bienes, Custodio de Bienes Inmuebles Incautados responsable y a la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito.

**Art. 18.- Acta de Entrega Recepción.-** El/la Custodio/a de Bienes Inmuebles Incautados responsable, emitirá el Acta de Entrega Recepción del bien inmueble desde el archivo digital y SISBIENES o en el sistema que se creare para tal efecto a nivel nacional.

**Art. 19.- Suscripción del Acta y Entrega del Bien.-** El/la Custodio/a de Bienes Inmuebles Incautados y el arrendatario, suscribirán de forma conjunta el acta de entrega recepción del bien inmueble; y verificarán que las firmas correspondan a la que consta en la cédula de identidad o ciudadanía, luego de lo cual el/la Custodio/a de Bienes Inmuebles Incautados responsable procederá a la entrega del bien inmueble al arrendatario.

**Art. 20.- Registro del Acta en el Sistema.-** El/la Custodio/a de Bienes Inmuebles Incautados responsable, registrará en el archivo digital y SISBIENES o en el sistema que se creare para tal efecto, la información sobre la ocupación del bien inmueble, la

copia escaneada del acta de entrega recepción debidamente suscrita y archivará los originales en el expediente del bien inmueble.

**Art. 21.- Del Canon de Arrendamiento.-** La Tesorería se encargará de elaborar y remitir las facturas e iniciar el proceso de recaudación de los cánones correspondientes, los mismos que serán depositados al siguiente día hábil posterior a su recaudación, en la cuenta especial que mantiene la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, o en la o las entidades financieras aperturadas para el efecto.

**Art. 22.- Inspecciones.-** El/la Custodio/a de Bienes Inmuebles Incautados responsable, planificará y ejecutará inspecciones mensuales del bien inmueble arrendado, verificando:

- a) Pago de servicios básicos (luz, agua, teléfono y otros propios del inmueble).
- b) Que el uso del bien inmueble sea el acordado en el contrato.
- c) Que no sea subarrendado el bien inmueble.
- d) El buen estado del bien inmueble.
- e) Cumplimiento de las cláusulas específicas del contrato.

El/la Custodio/a de Bienes Inmuebles Incautados responsable emitirá el informe Técnico de inspección respectivo, haciendo constar además las novedades encontradas, observaciones, cambio de estado, fotografías, sugerencias y acuerdos con el arrendatario para el correcto mantenimiento del bien inmueble.

**Art. 23.- Registro e Información en el Sistema.-** Una vez realizada la inspección, el/la Custodio/a de Bienes Inmuebles Incautados responsable, registrará la información en el archivo digital o en el Sistema que se creare para tal efecto, una copia escaneada del informe de inspección lo presentará al Especialista de Bienes Inmuebles en Depósito o el Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes o quien haga sus veces.

**Art. 24.- Informe de Inspección.-** El/la Especialista de Bienes Inmuebles en Depósito, o el Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes o quien haga sus veces, analizará el informe de inspección presentado por el Custodio de Bienes Inmuebles Incautados responsable, si el informe no presenta ningún tipo de novedades, ordenará el archivo del documento en el expediente del inmueble arrendado y dispondrá que el/la Custodio/a de Bienes Inmuebles Incautados responsable, continúe con las inspecciones planificadas.

**Art. 25.- Terminación o Renovación del Contrato.-** La Subsecretaría de Administración de Bienes, la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito y el/la Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes o quien haga sus veces comunicará al arrendatario su resolución de terminar el contrato, por lo menos con 90 días de anticipación a la fecha de expiración del contrato.

Una vez terminado el plazo de renovación del contrato, este no podrá ser renovado nuevamente, transcurrido este plazo, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado mediante el desahucio respectivo.

En caso de renovación del contrato de arrendamiento, y a solicitud expresa del arrendatario se deberá contar con un nuevo informe de recomendación elaborado por el custodio/a del bien.

Para la renovación, el arrendatario cumplirá con lo dispuesto en el Art. 13, inciso primero del presente instructivo.

**Art. 26.- Terminación por orden judicial.-** En casos en los cuales se cuente con una orden de restitución del bien, la Subsecretaría de Administración de Bienes, la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito y el/la Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes o quien haga sus veces, notificará al arrendatario, la decisión judicial, concediéndole por lo menos 30 días para la desocupación del bien.

Los contratos de arrendamiento deberán contener una cláusula de terminación anticipada por la existencia de una orden de devolución y/o restitución por parte de los Jueces de Garantías Penales o autoridad competente del bien inmueble en arrendamiento, para el efecto se deberá notificar al arrendatario (30 días para la entrega del bien inmueble con orden de restitución).

**Art. 27.- Terminación Anticipada del Contrato.-** En base al informe de inspección emitido por el/la custodio del bien y dependiendo de las novedades encontradas, el/la Directora/a de Bienes Inmuebles en Depósito, previo a la autorización de la Subsecretaría de Administración de Bienes, iniciará las acciones administrativas necesarias para corregir las novedades encontradas por el custodio .

En los casos excepcionales, debidamente justificados, en los que el arrendatario incumpla las cláusulas contractuales, se podrá llegar a un acuerdo para cumplir con las obligaciones contractuales y la solución inmediata de las novedades encontradas, acordando un plazo para dicho cumplimiento.

Agotada la vía administrativa, el/la Directora/a de Bienes Inmuebles en Depósito, o quien haga las veces en las Direcciones Zonales, entregará a la Dirección de Legalización y Litigios, el expediente administrativo el mismo que contendrá un informe técnico motivado y sustentado de los hechos relacionados al incumplimiento del contrato de arrendamiento, para que se inicien las acciones legales correspondientes.

**Art. 28.- Cumplimiento del Acuerdo.-** Si el arrendatario cumple lo acordado dentro del tiempo establecido, el/la Subsecretario/a de Administración de Bienes, o el/la Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes o quien haga sus veces dispondrá que se continúe con el contrato, caso contrario solicitará la terminación inmediata del mismo.

**Art. 29.- Devolución del Depósito.-** Producida la terminación del contrato y si no existieren reclamos pendientes, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, devolverá al arrendatario el depósito en garantía.

### CAPÍTULO III

## DEL ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES PRODUCTIVOS

**Art. 30.- Arrendamiento de Bienes Inmuebles Productivos.-** El procedimiento para el arrendamiento de los bienes inmuebles productivos, será el establecido en el “CAPITULO II, DEL ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES EN GENERAL” del presente instructivo.

**Art. 31.- Póliza para el Arrendamiento.-** Si dentro del bien inmueble a arrendarse se incluyen bienes muebles, se le requerirá al arrendatario una póliza con cobertura multiriesgo, que cubra los bienes arrendados y de ser necesario, pólizas de rotura de maquinaria y equipos electrónicos accesorios al bien inmueble que cubran los mismos, endosable a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. Para el caso de los bienes inmuebles que no poseen construcción se excepcionará la contratación de la póliza antes mencionada.

**Art. 32.- Resguardo de las Pólizas.-** La Unidad de Tesorería será la encargada de ejercer un control adecuado, organizado y permanente sobre las pólizas de seguros, con el fin de conservarlas y custodiarlas.

**Art. 33.- Vencimiento de las Pólizas.-** La Unidad de Tesorería realizará el control del vencimiento de las pólizas de seguros recibidas y notificará con 120 días de anticipación a la Subsecretaría de Administración de Bienes, Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito y al/la Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes.

**Art. 34.- Terminación o Renovación del Contrato.-** Recibida la notificación de vencimiento de las pólizas de seguro, la Subsecretaría de Administración de Bienes, la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito y el/la Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes o quien haga sus veces comunicará al arrendatario su resolución de terminar o renovar el contrato con noventa días de anticipación, por lo menos a la fecha de expiración del mismo.

En caso de renovación del contrato de arrendamiento, el arrendatario cumplirá con lo dispuesto en el Art. 13, inciso primero del presente instructivo.

## DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA:** En todo lo no previsto en este Instructivo se aplicarán como norma supletoria las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, el Código Civil y la Ley de Inquilinato.

**SEGUNDA:** De manera excepcional, para los bienes inmuebles que al momento de su incautación mantengan contratos de arriendo legalmente vigentes, el/la directora/a de Bienes Inmuebles en Depósito o quien haga sus veces en las zonales, a través de informe motivado autorizará la continuidad del arrendamiento del bien inmueble con la suscripción de un nuevo contrato de arrendamiento, sujeto a las condiciones previstas en el artículo 13 del presente instructivo.

**TERCERA:** Los factores de corrección del canon de arrendamiento contenidos en el anexo 1, serán actualizados cada bienio, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**CUARTA:** Los contratos cuyo canon de arrendamiento sobrepase un salario básico unificado del trabajador en general vigente en el año de suscripción, deberán ser registrados ante un Notario Público del cantón en donde se ubique el bien inmueble.

Así mismo, deberán ser registrados en las oficinas de registro de arrendamiento o su equivalente en los Gobiernos Autónomos Descentralizados en donde se ubique el bien, aun cuando no supere el valor de un salario básico unificado del trabajador en general vigente en el año de suscripción.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese las resoluciones: RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2023-0018, de 04 de agosto de 2023 y RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2023-0021, de 10 de agosto de 2023.

### DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Instructivo encárguese a la Subsecretaría de Administración de Bienes.

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, el 30 de mayo de 2024.



Firmado electrónicamente por:  
SHIRLEY MONSERRAT  
MUNOZ VALDIVIESO

**MONSERRAT MUÑOZ VALDIVIESO**  
**SECRETARIA TÉCNICA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**

Elaborado por:	Abg. Pablo Arguello Zabala Especialista de Desarrollo Normativo.	 Firmado electrónicamente por: PABLO DANIEL ARGUELLO ZABALA
Revisado por:	Mgs. Cristina Iveth Idrovo Salazar, Directora de Desarrollo Normativo.	 Firmado electrónicamente por: CRISTINA IVETH IDROVO SALAZAR
Aprobado por:	Abg. Christian Raul Sanchez Montalvo, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Subrogante.	 Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN RAUL SANCHEZ MONTALVO

## **INSUMO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y VALORACIÓN DE BIENES FACTORES DE CORRECCIÓN AL CANON DE ARRENDAMIENTO PARA BIENES INMUEBLES INCAUTADOS.**

### **METODOLOGÍA PARA DETERMINAR LOS FACTORES DE CORRECCIÓN.**

**Objetivo.** - El objeto de la presente metodología es establecer los parámetros técnicos necesarios para establecer el Canon de Arrendamiento de bienes inmuebles incautados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, enfocándose en el estado de conservación del bien inmueble, su ubicación, procedencia y la oferta y demanda en el mercado inmobiliario en relación con este tipo de inmuebles.

**Ámbito.** - La presente metodología se aplicará en el arrendamiento de bienes inmuebles incautados, asignados a la institución.

#### **1. DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE CORRECCIÓN**

La metodología para determinar los factores de corrección del canon de arriendo se enfoca en los factores obtenidos y aplicados al valor referencial resultante de un estudio que consiste en comparar precios por metro cuadrado de diferentes propiedades ubicadas en el mismo sector de la propiedad sujeta a arrendamiento.

Se deberá, previamente al uso de los factores correctivos, tomar en consideración los siguientes aspectos para garantizar la fidelidad entre la propuesta del mercado y el valor final del canon de arrendamiento:

- **La Ubicación del Predio.**

Es de importancia, ya que el precio del inmueble en venta o arrendamiento varía dependiendo de su **UBICACIÓN**.

- **La superficie.**

Área total o parcial del inmueble sujeto a arrendamiento.

- **El entorno.**

Se refiere a los servicios de transporte público, cercanía a centros comerciales, centros de salud, educación, etc.

- **La construcción.**

Aspectos como la antigüedad, tipología constructiva (materiales que se utilizaron y calidad de estos), estados de conservación, tipos de acabados, uso, influyen en el valor comercial de un bien inmueble.

Aunque el costo por metro cuadrado se define más por la zona donde se encuentra el inmueble, dicho precio también varía dependiendo del uso al que está destinado.

**2. FACTORES DE CORRECCIÓN AL CANON DE ARRENDAMIENTO:**

Los factores definidos se establecen en base a:

**2.1. FACTORES DE OFERTA Y DEMANDA (FOD).**

FACTORES DE OFERTA Y DEMANDA			
COD.	DESCRIPCIÓN		FACTOR
1	ESTRATO SOCIOECONÓMICO	BAJO	0,980
		MEDIO	1,000
		ALTO	1,020
2	CERCANÍA A EQUIPAMIENTOS URBANOS	ALEJADO (2KM-10KM)	0,880
		CERCANO (1KM)	1,000
		PRÓXIMO (100M-500M)	1,020
3	DEMANDA	SIN DEMANDA	0,960
		DEMANDA BAJA	0,980
		DEMANDA MEDIA	1,000
		DEMANDA ALTA	1,030
4	FACILIDAD DE ALQUILER/VENTA	DIFÍCIL	0,980
		FACILIDAD MEDIA	1,000
		FÁCIL	1,020

**2.2. FACTORES DE CORRECCIÓN POR IMPRODUCTIVIDAD (FI).**

FACTORES IMPRODUCTIVIDAD			
COD.	DESCRIPCIÓN		FACTOR
1	GASTOS QUE SE GENERAN POR ALÍCUOTAS	SI	0,944
		NO	1,000
2	SERVICIOS BÁSICOS	SI	0,987
		NO	1,000
3	PAGOS DE IMPUESTOS PREDIALES	SI	0,970
		NO	1,000

**2.3. FACTORES DE CORRECCIÓN POR SEGURIDAD (FS).**

FACTORES DE SEGURIDAD			
COD.	DESCRIPCIÓN		FACTOR
1	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	TIENE	1,000
		NO TIENE	0,900
2	NIVEL DE SEGURIDAD EN BASE A LA LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE SEGÚN ESTRATO SOCIOECONÓMICO.	BAJO	0,700
		MEDIO	0,850
		ALTO	1,000
3	PROCEDENCIA DEL INMUEBLE	NARCOTRÁFICO	0,710
		BANCA	0,980
		OTRA	1,000

**2.4. FACTOR POR ADECUACIONES (FA).**

FACTOR POR ADECUACIONES		
COD.	DESCRIPCIÓN	FACTOR
1	MÍNIMA	0,932
2	MEDIA	0,907
3	CONSIDERABLES	0,848

**3. REMISIÓN DE INSUMOS PARA PROCESAMIENTO DE LA DIRECCIÓN REQUERENTE**

El insumo generado por la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes se remite suscrito a la dirección requirente para la continuidad de sus respectivos procesos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
 <p>                     Firmado electrónicamente por:  <b>ESTEFANIA                      JACQUELINE QUEZADA                      ORTIZ</b> </p> <p>                     Arq. Estefanía Quezada Ortíz  <b>Analista de Geoinformación de Bienes                      Inmuebles 1</b> </p>	 <p>                     Firmado electrónicamente por:  <b>DANIEL ANDRES ASMAL                      ITURRALDE</b> </p> <p>                     Ing. Daniel Asmal Iturralde  <b>Analista de Geoinformación de Bienes                      Inmuebles 3</b> </p>
APROBADO POR:	
 <p>                     Firmado electrónicamente por:  <b>WALTER VINICIO                      LESCANO TERAN</b> </p> <p>                     Arq. Walter Lescano Terán  <b>Director de Catastro y Valoración de Bienes</b> </p>	



Abg. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3133 - 3134

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

JV/AM

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

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

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