



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 491

**Quito, jueves 19 de
julio de 2018**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

44 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



Ministerio
de **Relaciones Exteriores
y Movilidad Humana**

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES Y MOVILIDAD
HUMANA**

ACUERDO Nº 000180

**EXPÍDESE EL REGLAMENTO
INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN,
ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN,
ARRENDAMIENTO, PRÉSTAMO
DE USO, ADMINISTRACIÓN Y USO
DE BIENES INMUEBLES EN
POSESIÓN Y USO**

No. 000180

José Luis Jácome Guerrero
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA (S)

Considerando:

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

Que, el artículo 226 ibídem, determina: “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 233 de la norma citada en el considerando precedente, expresa: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)”;

Que, el artículo 41, numeral 1 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, señala: “Sin perjuicio de sus privilegios e inmunidades, todas las personas que gocen de esos privilegios e inmunidades deberán respetar las leyes y reglamentos del Estado receptor (...)”;

Que, el artículo 4 numeral 5 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, estipula: “No se podrá abrir fuera de la oficina consular una dependencia que forme parte de aquella, sin haber obtenido previamente el consentimiento expreso del Estado receptor...”;

Que, el artículo 55 numeral 1, de la referida Convención, sobre el respeto de las leyes y reglamentos del Estado receptor, cita: “Sin perjuicio de sus privilegios e inmunidades, todas las personas que gocen de esos privilegios e inmunidades deberán respetar las leyes y reglamentos del Estado receptor. (...)”;

Que, el artículo 28-A de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, manda: “La formación, extinción y reforma de los actos administrativos de las instituciones de la Función Ejecutiva, se regirán por las normas del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.”;

Que, el artículo 35 de la norma citada en el considerando precedente, prescribe: “DELEGACION DE ATRIBUCIONES.- Cuando la importancia económica o

geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las Instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán las atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común.”;

Que, el artículo 4 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público dispone: “Reglamentación interna.- Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.”;

Que, el artículo 11 de la norma citada en el considerando precedente determina: “(...) La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que hiciere sus veces a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.”;

Que, el artículo 68 ibídem, expresa: “Procedencia.- Cuando las entidades y organismos comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado cuenten con bienes muebles e inmuebles en territorio extranjero, para proceder con la baja o egreso de los mismos se observarán las disposiciones y procedimientos base establecidos en la presente sección del reglamento, sin perjuicio de que, en lo que no se oponga a este reglamento, sea regulado por la máxima autoridad de la institución titular de dichos bienes.”;

Que, el artículo 69 del mencionado Reglamento señala: “Inspección técnica.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada conforme al presente reglamento, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo para que autorice el respectivo proceso de egreso o baja, según corresponda. (...)”;

Que, el artículo 70, ibídem estipula: “Procedimiento.- Cuando las entidades y organismos posean bienes muebles e inmuebles en territorio extranjero que se hayan calificado como inservibles, obsoletos o que hubieran

dejado de usarse pero que podrían ser susceptibles de egreso o baja, conforme al informe de inspección técnica, la máxima autoridad de la entidad u organismo emitirá una resolución debidamente motivada en la cual se determinará la procedencia de efectuar uno de los procedimientos referidos, según corresponda.”;

Que, el artículo 74 del mencionado Reglamento, prescribe: *“Normativa interna.- La máxima autoridad de la entidad u organismo titular de bienes en el extranjero emitirá la normativa correspondiente para el egreso considerando los procedimientos o normativa aplicable para el traspaso de dominio del bien de la localidad donde se ubique. Sin embargo, la reglamentación interna que se emita no podrá contravenir las disposiciones generales sobre administración, utilización, manejo y control de los bienes públicos susceptibles a egreso o baja; además en los procedimientos que se llegasen a establecer y regular, se observará las Normas de Control Interno especialmente aquellas que están relacionadas al Sistema de Registro; Custodia; Baja de Bienes; Venta de Bienes; Supervisión; Conflicto de Intereses; Administración de Documentos u otras que sean aplicables; y, las justificaciones técnicas y económicas que sean convenientes en la administración de los bienes.”;*

Que, el artículo 75 ibidem, dispone: *“Informe de resultados.- En todas las etapas de los procesos de egreso o baja de bienes se comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, titular de los bienes en el Ecuador, o su delegado sobre el inicio, avance y resultados de dichos procesos.”;*

Que, el artículo 12 del Reglamento de Asignaciones, Ingresos y Gastos en el exterior, respecto a la Forma de Pago, señala: *“Los pagos se harán directamente a nombre de los beneficiarios, por el valor exacto de la obligación (...). Los valores remitidos por el MRECI se utilizarán únicamente para el objeto que fueron enviados (...).”*

Que, el artículo 15, del mencionado Reglamento, refiere *“La Utilización del Fondo Rotativo”*, y prescribe: *“Esta destinado a cubrir los egresos que demandan las Oficinas en el Exterior (...).”;*

Que, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina lo siguiente: *“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. (...).”*

Que, el artículo 24 del Decreto Ejecutivo 135 - Registro Oficial Suplemento 76 de 01 de septiembre de 2017, señala: *“El arrendamiento de inmuebles en el exterior para vivienda de los funcionarios del servicio exterior y de las oficinas de las misiones diplomáticas, oficinas consulares y representantes permanentes del Ecuador en el exterior, será regulado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y*

Movilidad Humana, sin perjuicio del cumplimiento de las normas de control que fueren pertinentes. El funcionario del servicio exterior que goce con este beneficio no percibirá el viático por gastos de residencia.”;

Que, el artículo 10, numeral 1.3.2.1.2.5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 40, de 02 de mayo del 2017, establece como Misión de la Dirección de Activos en el Exterior: *“Administrar eficaz y eficientemente los activos en el exterior del Ministerio, demandados para la gestión de la entidad, de conformidad a la normativa vigente.”;*

Que, a través del Acuerdo Ministerial No. 000059, de 07 de julio de 2017, se expidieron las delegaciones a las autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, entre ellas, artículo séptimo señala: *“AL DIRECTOR DE ACTIVOS EN EL EXTERIOR, lo siguiente: “a) Dirigir el diseño e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos de las gestiones de bienes muebles e inmuebles a cargo del Ministerio en el exterior, y expedir con base a los insumos e informes de las dependencias competentes, resoluciones e instructivos relacionados con la compraventa, arriendo, comodato u otros modos de administración y uso, aplicables en la normativa que corresponda.”;*

Que, mediante informe DAAC-0007-2017, aprobado el 23 de noviembre de 2016, la Contraloría General del Estado, exigió a esta Cartera de Estado la inclusión de la denominada: «cláusula diplomática», en todos los contratos de arriendo que se suscriban;

Que, con Acción de personal No. 01534 de 03 de junio de 2018, el Señor José Luis Jácome Guerrero, asume el cargo de Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana por subrogación del 03 al 06 de junio de 2018; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servicio Exterior y el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN, ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTO, PRÉSTAMO DE USO, ADMINISTRACIÓN Y USO DE BIENES INMUEBLES EN POSESIÓN Y USO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA EN EL EXTERIOR

CAPÍTULO I

ÁMBITO GENERAL

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene como objetivo el regular la asignación, adquisición, enajenación, arrendamiento, préstamo de uso, administración y uso

de bienes inmuebles, que se encuentran en posesión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en el exterior.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Este reglamento será para uso y aplicación de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares representantes del Ecuador a nivel mundial y de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, inmersas en los procesos inmobiliarios que regula este instrumento.

Art. 3.- Autorización.- El/la Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o su delegado/a, a través de resolución administrativa, es la autoridad competente para autorizar la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes inmuebles en el exterior.

Art. 4.- Competencia.- De conformidad a sus atribuciones, la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, será la unidad responsable de brindar las directrices necesarias para el cumplimiento de este reglamento, de la misma manera, podrá solicitar a las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares, la información que considere pertinente, actuará como veedor y brindará la asesoría respectiva durante los procedimientos correspondientes.

Art. 5.- Custodia.- Los bienes inmuebles en uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el exterior, estarán bajo custodia y administración de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior.

Constituye responsabilidad fundamental de los custodios de los predios, el velar por el adecuado uso y administración de los mismos e informar su situación para que la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, cumpla lo establecido en la normativa considerada en el presente Reglamento.

Art. 6.- Sistema de Catastro.- La Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, tiene la atribución y responsabilidad de levantar, administrar y actualizar el catastro de bienes inmuebles en uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el exterior.

Art. 7.- Prohibición.- Ninguna unidad o dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, podrá tener en posesión inmuebles en el exterior que no sean para un uso afín a sus actividades principales.

Art. 8.- Estandarización de espacios e imagen institucional.- El Jefe de Misión u Oficina Consular deberá regirse a la *“Guía de estandarización de espacios e imagen institucional para inmuebles en uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el exterior”* (Anexo 2) mismo que forma parte integral de este Reglamento.

Los lineamientos establecidos en la Guía antes referida, se aplicarán para los inmuebles adquiridos, arrendados o construidos posterior a la publicación del presente instrumento.

La no atención a lo dispuesto en la *“Guía de estandarización de espacios e imagen institucional para inmuebles en uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el exterior”* (Anexo 2) se justificará solo a través de informe favorable emitido por la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces. Esta justificación se consentirá tras el análisis respectivo por argumentos de Seguridad, Geopolíticos, Económicos o cualquiera que se determine pertinente según la recomendación emitida por el Jefe de Misión u Oficina Consular.

Para efecto de verificación del cumplimiento del mismo, la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces realizará una inspección a través de su equipo técnico cada cuatro (4) años a partir de la expedición de este instrumento.

CAPÍTULO II

ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA USO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DEL ECUADOR EN EL EXTERIOR

Sección I

Compra de bienes inmuebles en el Exterior

Art. 9.- Procedimiento.- Sin perjuicio de lo que determine la normativa legal nacional o la del país receptor, para la compra de un bien inmueble en el exterior, se deberá acatar el siguiente procedimiento:

- a) Para la adquisición de bienes inmuebles en el exterior, el Jefe de Misión u Oficina Consular, realizará el requerimiento a la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, o a su delegado, justificando la necesidad y/u oportunidad de compra del inmueble, reflejando la ubicación, condiciones, espacios físicos necesarios, uso a otorgarse, propuestas de financiamiento y demás requisitos que se estimaren pertinentes, así como la conveniencia para los intereses del Estado ecuatoriano.
- b) La Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, emitirá un informe sobre la pertinencia de dicha compra y en caso de ser favorable, realizará una propuesta de áreas óptimas, conforme a los requerimientos de la Misión y a lo establecido en la *“Guía de estandarización de espacios e imagen institucional para inmuebles en uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el exterior”* (Anexo 2).
- c) El Jefe de Misión u Oficina Consular, remitirá a la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, alternativas de compra que se ajusten a la propuesta de áreas óptimas. Si por alguna razón, no se acogiera a las recomendaciones técnicas emitidas por esta Dirección, deberá justificar su incumplimiento y la Unidad referida aceptará o negará dichas excepciones.

- d) Una vez determinado el presupuesto requerido para la adquisición del inmueble, la Misión Diplomática u Oficina Consular conjuntamente con la Dirección de Activos en el Exterior o quien haga sus veces, analizarán fuentes de financiamiento para el efecto.
- e) La Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, tras inspección técnica de las opciones de adquisición, presentará un informe a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, sobre el cual, a través de Resolución motivada, el / la Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, autorizará la compra del bien inmueble.
- f) Una vez que se suscriba el contrato de compra-venta correspondiente más las solemnidades del caso, es responsabilidad del Jefe de Oficina en el Exterior el registro del mismo ante la autoridad competente en la localidad, y más trámites que se establezcan en el país de adquisición del bien inmueble.
- g) El contrato de compra-venta inscrito junto a la documentación generada para la compra deberá ser integrada en un expediente. Una copia de dicho expediente deberá ser remitido con su traducción al idioma español de ser el caso, a la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces.

Art. 10.- Registro.- El proceso de compra de bienes inmuebles a favor del Estado ecuatoriano en el exterior, culmina con el respectivo registro contable y la inclusión en el Sistema de Catastro de este Ministerio.

Art. 11.- Notificación.- La Coordinación General Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, será responsable de notificar la compra de bienes inmuebles en el exterior, acompañando copias certificadas del respectivo expediente, a la Contraloría General del Estado y a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del sector Público para la actualización de su respectivo registro y/o catastro.

Sección II

Arrendamiento de bienes inmuebles en el exterior

Art. 12.- Aplicación.- Todos los procesos de arrendamiento, renovación o modificación del contrato de arriendo de bienes inmuebles en el exterior deberán sujetarse a lo establecido en la presente sección.

Art. 13.- Responsabilidad.- El Jefe de Misión u Oficina Consular en el exterior es el responsable de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos suscritos para el arrendamiento de los inmuebles, así mismo será responsable de mantener vigente los arriendos de todos los inmuebles bajo su custodia.

Art. 14.- Solicitud.- La solicitud de un nuevo arrendamiento o de renovación del contrato vigente, deberá presentarse con la debida anticipación, al menos tres (3) meses

previos a la culminación del contrato vigente, siendo de responsabilidad del Jefe de Misión u Oficina Consular en el exterior las demoras en las que se incurra por no remitir la documentación necesaria o por no acoger las disposiciones emitidas por la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, para el desarrollo del proceso.

Art. 15.- Certificación Presupuestaria.- Es responsabilidad de la Misión Diplomática u Oficina Consular contar con el presupuesto necesario para el arrendamiento de inmuebles, así como también contar en forma adecuada con la certificación presupuestaria correspondiente.

Art. 16.- Imagen institucional.- El Jefe de Misión u Oficina Consular en el Exterior será responsable de que en los contratos de arrendamiento se acuerde la permisibilidad para la colocación de señalética identificativa de conformidad a lo establecido en la “*Guía de estandarización de espacios e imagen institucional para inmuebles en uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el exterior*” (Anexo 2) misma que forma parte integral de este instrumento.

Art. 17.- Renovación de contrato.- Para los casos de renovación del contrato de arrendamiento sin cláusulas modificatorias, y, en el caso de modificación del contrato de arrendamiento mediante adenda, la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, determinará la necesidad de realizar o no el proceso de arrendamiento completo.

Art. 18.- De las opciones de inmuebles.- El Jefe de la oficina en el exterior presentará opciones de inmuebles que satisfagan plenamente las necesidades propias de operación e imagen institucional, considerando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, y oportunidad en el mercado inmobiliario de la localidad. Si por alguna razón, no se acogiera a las recomendaciones técnicas emitidas por la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, deberá justificar su incumplimiento mediante informe y la Dirección referida aceptará o negará dichas excepciones.

Art. 19.- Recomendaciones vinculantes.- La Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, emitirá instrucciones específicas previo al arrendamiento de inmuebles sobre las condiciones de imagen institucional, espacio físico, funcionalidad, accesibilidad, seguridad y canon de arrendamiento, conforme al número de funcionarios que prestan servicios, número de usuarios promedio por día que requieran los servicios que se brinda en el inmueble y las funciones que se desarrollan como parte de la gestión diplomática en las instalaciones. Dichas recomendaciones serán vinculantes y su excepción deberá ser justificada por la Misión solicitante y aprobada expresamente por la Dirección de Activos en el Exterior o quien haga sus veces.

Es así que las propuestas de arriendo a presentarse deberán ser seleccionadas de conformidad al informe antes referido.

Art. 20.- Residencia Oficial.- En casos de Residencia Oficial, el Jefe de Oficina en el Exterior, deberá considerar que el canon de arrendamiento de las opciones seleccionadas sea inferior al valor de arrendamiento fijado para la oficina de la Misión a la cual pertenece. Asimismo, garantizará espacios acordes al número de habitantes que residan en el inmueble y a las comodidades requeridas debidamente justificadas. No obstante, la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, tiene la facultad de excepcionar lo mencionado en este artículo tras justificación emitida por parte del Jefe de Misión.

En el caso de que el uso del inmueble asignado para oficina de la Misión Diplomática, no contemple un canon de arrendamiento, la comparación se la realizará en base al análisis de mercado inmobiliario realizado previamente por la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, en coordinación con la Misión.

Art. 21.- Procedimiento.- En amparo a lo citado en este reglamento, y sin perjuicio de lo que determine la normativa legal nacional o la del país receptor se podrá arrendar bienes inmuebles en el exterior, atendiendo el siguiente procedimiento:

- a) Previo a la culminación de cada contrato de arrendamiento, la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, emitirá un memorando con recomendaciones técnicas y de mercado inmobiliario, a la Misión u Oficina Consular. Asimismo, remitirá un modelo de contrato general para el fin.
- b) El Jefe de Misión u Oficina Consular realizará el requerimiento de arriendo a la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, adjuntando: el *“formulario para arriendo de bienes inmuebles en el exterior”* (Anexo 1) que forma parte integral de este reglamento, con 3 ofertas de inmuebles de similares características y comparables entre sí por su ubicación, área, costos, acabados, etc., memoria fotográfica de las opciones, mapa y coordenadas de ubicación de los inmuebles, certificación presupuestaria, propuesta de modelo de Contrato de arrendamiento; adicionalmente deberá presentar un informe por medio del cual recomiende y justifique la opción que considere más conveniente para los intereses del Estado ecuatoriano.

Si las opciones presentadas no cumplen con alguna de las recomendaciones técnicas y de mercado inmobiliario emitidas, de conformidad a lo indicado en el literal que precede, el Jefe de Misión u Oficina Consular justificará su incumplimiento y la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, analizará la pertinencia.

- c) La Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, evaluará las opciones presentadas y emitirá un informe técnico que determinará la viabilidad o no de proceder con el arrendamiento del inmueble recomendado.

- d) En el caso de que el informe presentado acorde a lo indicado en el literal que precede sea favorable la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, a través de un informe técnico, recomendará a la máxima autoridad o su delegado/a, emita la Resolución Administrativa que autorice la suscripción del contrato de arrendamiento, previa revisión jurídica del expediente por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica o de quien haga sus veces.
- e) Una vez que el Jefe de Misión u Oficina Consular reciba la Resolución Administrativa, podrá proceder a la firma del contrato de arrendamiento con el propietario del inmueble.
- f) El Jefe de Misión u Oficina Consular remitirá el expediente del proceso: Fichas de catastro actualizadas, copia legible de contrato de arrendamiento con su traducción al español de ser el caso, y demás documentos de sustento que no hayan sido remitidos previamente.
- g) El proceso culminará cuando la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, cuente con el expediente del proceso y lo registre en el Sistema de Catastros de este Ministerio.

Art. 22.- Terminación anticipada.- En el caso de que el jefe de misión pretenda dar por terminado el contrato de arrendamiento antes del tiempo estipulado en la vigencia del instrumento correspondiente, el mismo deberá comunicarlo a la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, e iniciar un nuevo requerimiento de arrendamiento tomando en consideración el proceso establecido en el artículo 21 de este reglamento.

Art. 23.- Consideraciones.- El Jefe de Misión u Oficina Consular deberá velar siempre por los intereses del Estado ecuatoriano al suscribir los contratos de arriendo, debe tener la seguridad de que el contenido de los mismos está de acuerdo a la normativa que rige en el país o estado en el que se encuentre el inmueble a arrendar.

En cuanto sea aplicable procurará que todo tipo de mejora o cambio necesario en el inmueble corra a cuenta del propietario del mismo.

CAPÍTULO III

CUSTODIA, MANTENIMIENTO, ADECUACIONES Y CUIDADO

Art. 24.- Custodia, mantenimiento adecuaciones y cuidado.- La Misión Diplomática u Oficina Consular que haya adquirido mediante cualquier modalidad o a la cual se le haya asignado un inmueble, será la responsable de su custodia, buen uso, mantenimiento y cuidado, de acuerdo a la normativa vigente y según los lineamientos emitidos por la Dirección de Activos en el Exterior o quien haga sus veces.

Art. 25.- Procedimientos y responsabilidades.- Es responsabilidad de cada misión y oficina consular en posesión de un inmueble:

a) Establecer en su Plan Operativo Anual, recursos financieros para el mantenimiento periódico del inmueble.

b) En el caso de requerir readecuaciones o mantenimientos de carácter mayor para el buen funcionamiento de los inmuebles, el custodio y responsable deberá solicitar el análisis de factibilidad y la autorización para la ejecución a la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces.

Para el efecto deberá remitir el objetivo, procedimiento a seguir, tres proformas comparables entre sí, que determinen el costo en el que se deberá incurrir para su cumplimiento y la certificación presupuestaria que garantice el pago de obligaciones en el caso de que se autorice dicha intervención.

c) La Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces se responsabilizará de emitir los lineamientos generales de uso, mantenimiento, diseño e imagen de los inmuebles a cargo de las Misiones en el exterior. Estas, a su vez, tienen la obligatoriedad de cumplir dichos lineamientos eximiéndose de su ejecución solo bajo autorización expresa de la Dirección mencionada.

Art. 26.- Pago de Obligaciones.- La Misión Diplomática u Oficina Consular se encargará de efectuar los pagos de las obligaciones locales o de gestionar la exoneración de los mismos, respetando la normativa local. Cualquier multa o cargo causado por la desatención de esta instrucción será de responsabilidad del Jefe de Misión u Oficina Consular.

Para el caso de pagos de servicios básicos de las residencias de los Jefes de Misión, cuyo canon de arrendamiento es pagado por el Estado ecuatoriano, se procederá conforme señala el Reglamento de administración de asignaciones ingresos y egresos en el exterior, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 37 el 02 de abril del 2013.

Art. 27.- Seguros.- Los Jefes de Oficina en el Exterior responsables de los inmuebles de propiedad del Estado ecuatoriano, tienen la obligación de constatar que estos mantengan las pólizas de seguro vigentes, de conformidad con la normativa legal.

se encuentran en posesión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a través de las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares del Ecuador, se realizará mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, por intermedio de la oficina en el exterior encargada de la custodia del inmueble.

De no existir Embajada o Consulado en el lugar en donde se ubique el inmueble, la venta se tramitará, a través de la Embajada que tenga concurrencia en ese país.

Art. 29.- Planificación presupuestaria.- Las Misiones u Oficinas Consulares deberán gestionar la inclusión en su POA del presupuesto necesario para las actividades inherentes al proceso de venta: tasación de Inmuebles, publicaciones, honorarios, tasas notariales, contratación de asesoría legal, movilización y viáticos en el caso de ser necesario.

Art. 30.- Oferta ganadora.- El valor de la oferta ganadora no podrá ser menor que el avalúo que emita la municipalidad o entidad análoga del lugar en el que se ubique el inmueble.

Art. 31.- Corretaje.- De requerirse, se podrá contratar servicios inmobiliarios, de conformidad al artículo 73 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público. La comisión asignada por este servicio no excederá lo estipulado o regido en el país en el que se encuentre el bien inmueble.

Art. 32.- Forma de pago.- El pago por la venta del inmueble se receptorá en partes o por la totalidad del valor pactado. Puede operar la permuta o la entrega de bienes como parte de pago siempre que convenga a los intereses del Estado ecuatoriano tras el avalúo correspondiente.

Art. 33.- Procedimiento.- Para la venta de bienes inmuebles pertenecientes al Estado Ecuatoriano, que se encuentran en posesión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a través de las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, sin perjuicio de lo que determine la normativa legal nacional o la del país receptor se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

a) El Jefe de Misión u Oficina Consular, realizará el requerimiento, justificando la necesidad y/u oportunidad de venta de Bienes Inmuebles propiedad del Estado Ecuatoriano en el Exterior, y remitirá un informe que establezca los costos aproximados en los que se incurrirá por este concepto, más el avalúo municipal del inmueble o su equivalente conforme a la localidad.

b) La Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, tras una inspección técnica, considerará la viabilidad de la solicitud a través de un informe técnico - financiero que incluirá el análisis del avalúo, del mercado inmobiliario y del estado del inmueble.

CAPÍTULO IV

ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN POSESIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA A TRAVÉS DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS U OFICINAS CONSULARES DEL ECUADOR EN EL EXTERIOR

Sección I

Venta de bienes inmuebles

Art. 28.- Consideraciones.- La venta de bienes inmuebles pertenecientes al Estado ecuatoriano en el exterior, que

- c) La Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, tras la emisión del informe favorable, solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, la emisión de un dictamen en referencia al proceso de venta, de conformidad a sus competencias.
- d) Basado/a en el informe presentado por la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, y en el dictamen emitido por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, a través de Resolución motivada, el / la Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, autorizará la venta del bien inmueble.
- e) Una vez emitida la Resolución se conformará una comisión, que la integrará: El Jefe de Misión u Oficina Consular, quien la presidirá, dos funcionarios de dicha embajada o consulado, quienes harán las veces de secretario y tesorero de la comisión, un funcionario de La Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, quien actuará como veedor del proceso.
- f) La Misión Diplomática u Oficina Consular encargada de tramitar la venta deberá contratar los servicios de un perito profesional quien realizará un avalúo comercial del bien.
- g) Una vez que se cuente con el avalúo municipal y el avalúo comercial, la Comisión determinará el valor de la garantía de seriedad de oferta que debe entregar cada oferente en sobre cerrado. Asimismo fijará la fecha y hora límites para la presentación de las ofertas y para el consecuente anuncio de ganador, si fuera el caso. Dicha fecha no podrá ser mayor a cuatro meses desde el momento en que se recibió el último avalúo.
- h) El aviso de venta del bien inmueble, será publicado en la página web de la Misión Diplomática u Oficina Consular y en todos los medios digitales oficiales a los que se pueda acceder, junto con la normativa legal vigente concerniente al proceso. Adicionalmente se realizará publicaciones mediante periódicos de la localidad (3 publicaciones mínimo), letreros/carteles que se fijarán afuera del bien inmueble y en las oficinas diplomáticas, las publicaciones se realizarán por al menos 60 días.
- i) En los avisos de venta se indicarán los números telefónicos de contacto, el lugar, fecha y hora límite de recepción de las ofertas; y demás particulares relativos al proceso, las características y el estado del bien inmueble.
- j) Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Comisión para la apertura única de sobres. Tras la revisión correspondiente se calificará y seleccionará la propuesta más conveniente a los intereses del Estado ecuatoriano.
- En el evento en que en uno de los sobres no cuenten con los requerimientos básicos solicitados, se rechazará la oferta y se archivará.
- k) La Comisión definirá al ganador del proceso y se dará a conocer en forma ascendente al primero, segundo y tercer lugar.
- l) El ganador del proceso pagará el saldo del precio acordado por el inmueble, de conformidad al artículo que precede, dentro de un máximo de 15 días hábiles, a partir de la notificación.
- m) Se dejará constancia de todo el proceso bajo acta suscrita por los miembros de la comisión y el ganador de la oferta.
- n) Consignado el saldo del precio ofrecido, se suscribirá las escrituras o contrato correspondientes que servirán como título traslativo de dominio y se entregará el bien inmueble, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público.
- o) El proceso de venta de bienes inmuebles en posesión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el exterior, culmina con la baja en el respectivo registro contable y en el Sistema de Catastros de este Ministerio.
- Art. 34.-** De los avalúos.- Para la venta de bienes inmuebles en el exterior se deberá contar necesariamente con el avalúo municipal del inmueble o su equivalente conforme a la localidad, y con un avalúo comercial, efectuado por un perito acreditado en el país en el que se realizará el proceso de venta, el mismo deberá comprobar 5 años de experiencia en la prestación de este servicio y experiencia en la realización de avalúos a bienes de entidades u organismos internacionales.
- El informe pericial deberá reflejar el precio base inicial y el valor comercial máximo susceptible de venta del inmueble.
- Art. 35.-** De la presentación de ofertas.- Los oferentes, deberán presentar sus ofertas en sobre cerrado en las oficinas diplomáticas, dentro del plazo determinado, previamente anunciado en las publicaciones de venta.
- El Secretario de la Comisión registrará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido. Entregará al oferente un comprobante de recepción de la oferta; el Tesorero será el responsable de la custodia de los sobres.
- El sobre cerrado contendrá la oferta que detallará: los nombres completos o razón social del oferente, números de contacto, dirección de correo electrónico, dirección domiciliaria y el valor ofertado en números y letras,

adjuntará copia a color de su documento de identificación o pasaporte vigente, y el valor de seriedad de oferta en dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en moneda local, en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de la Embajada o Consulado a cargo de la venta, el mismo que constituirá una garantía para el correcto desempeño del proceso.

El valor determinado como seriedad de oferta, formará parte del total de pago de la oferta ganadora y tendrá carácter de reembolsable a los demás oferentes una vez culminado el proceso. Toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer pago a plazos.

Art. 36.- De la quiebra del remate.- sin perjuicio de lo que determine la normativa local, si dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia. Este procedimiento se podrá repetir hasta dos veces sucesivas, siempre y cuando el valor ofertado sea mayor al avalúo municipal.

Art. 37.- De la declaratoria de proceso desierto.- En el caso de que no existieren ofertas o que las ofertas no cumplieran con las características dictaminadas por la Comisión para la venta del inmueble, el proceso se declarará desierto, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto y se iniciará una nueva convocatoria en el término mínimo de 15 días.

Art. 38.- La Coordinación General Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, será responsable de notificar del particular, acompañando copias certificadas del respectivo expediente, a la Contraloría General del Estado y a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del sector Público para la actualización de su respectivo catastro.

Sección II

Préstamo de uso de bienes inmuebles en el exterior.

Art. 39.- Convenio de uso.- En el caso de que una entidad requiera la totalidad o una fracción de un inmueble en posesión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, previa autorización por parte de la máxima autoridad, o su delegado, podrá celebrar un convenio de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Art. 40.- Procedimiento.- Para el préstamo de uso de bienes inmuebles pertenecientes al Estado Ecuatoriano, que se encuentran en posesión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a) La petición de préstamo de uso emitido por la Máxima Autoridad de la entidad requirente deberá ser dirigida a la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado o su Delegado.

- b) La Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces solicitará a la Misión Diplomática u Oficina Consular en posesión de dicho inmueble un criterio sobre la factibilidad de atender o no la solicitud.

- c) Con el informe de factibilidad descrito en el literal anterior, la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces emitirá un informe técnico que determinará la conveniencia o no de proceder con el préstamo de uso. El informe favorable establecerá el área precisa que se puede ofrecer y en consecuencia el porcentaje que deberá pagar la entidad por las obligaciones que devengan del uso del inmueble como servicios básicos, impuestos y demás.

- d) Una vez que se cuente con los informes o pronunciamiento favorables referidos en el literal precedente, la Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, solicitará el Dictamen Jurídico a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado, o quien haga sus veces.

- e) Emitido el dictamen jurídico favorable, las máximas autoridades de la entidad requirente y del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana suscribirán un convenio que determine los compromisos de cada institución en este préstamo de uso.

- f) La Dirección de Activos en el Exterior, o quien haga sus veces, en coordinación con la Misión Diplomática en el Exterior procederá a la entrega recepción de la totalidad o de la fracción del inmueble.

- g) El proceso de préstamo de uso de bienes inmuebles en posesión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el exterior culmina con el respectivo registro en el respectivo Sistema de Catastros de este Ministerio.

DEROGATORIAS

Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese la ejecución del presente Reglamento Interno al Director/a de Activos en el Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

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

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en Quito, a 06 de junio de 2018.

Comuníquese y Publíquese.

f.) José Luis Jácome Guerrero, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (S).

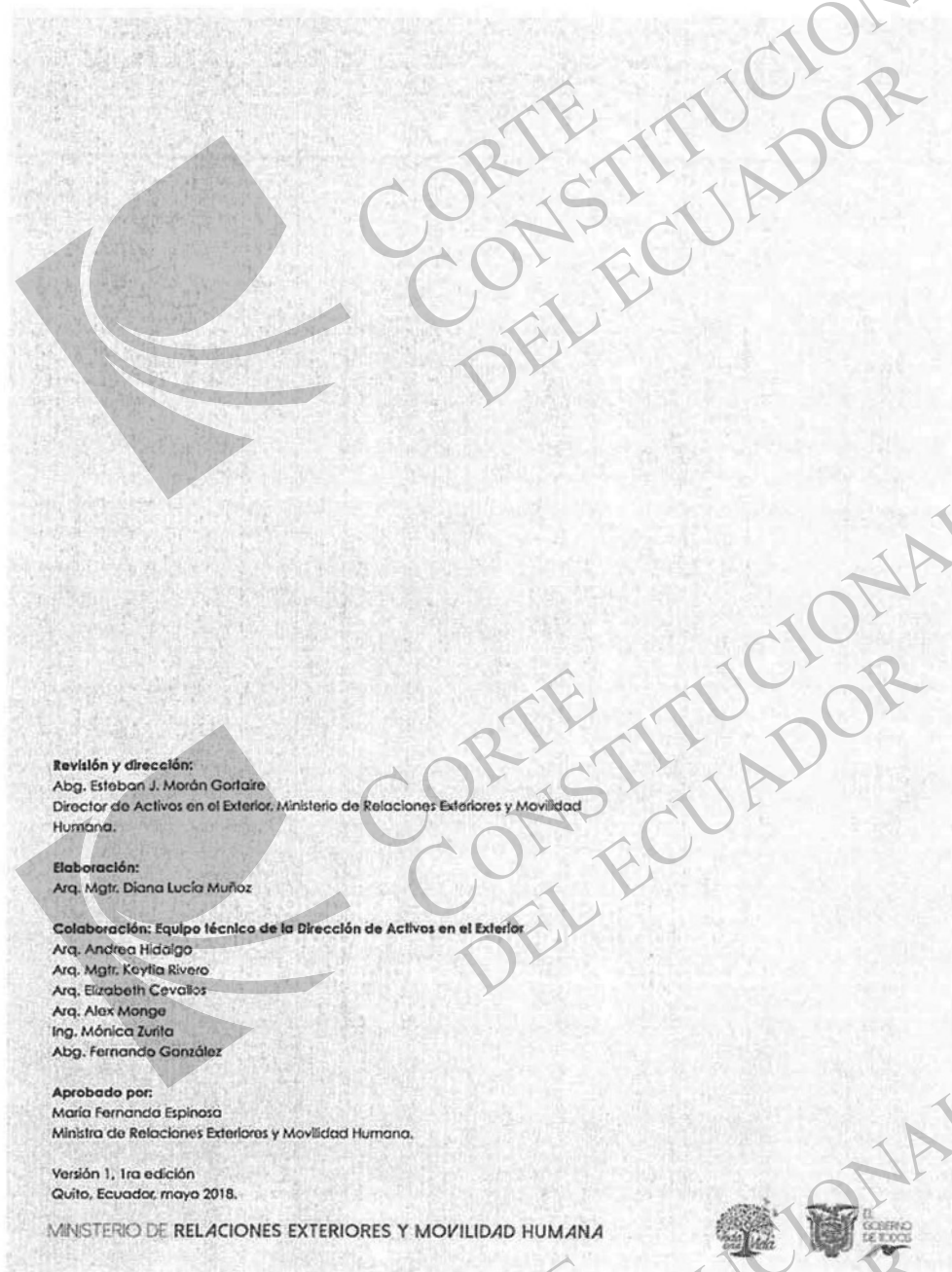
FORMULARIO PARA EL ARRIENDO DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR			
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA			
OFICINA EN EL EXTERIOR REQUERENTE:			
LUGAR Y FECHA:			
ARRIENDO DE BIEN INMUEBLE REQUERIDO PARA:			
(Instalaciones para la Misión Diplomática - Oficina Consular, Residencia, etc.)			
OFERTAS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR			
DESCRIPCION DEL BIEN INMUEBLE	PROPUESTA DE ARRENDAMIENTO 1	PROPUESTA DE ARRENDAMIENTO 2	PROPUESTA DE ARRENDAMIENTO 3
UBICACIÓN	Descripción del sector donde está ubicado el inmueble: describir características representativas del sector. Ej.: servicios de la ciudad, transporte vial urbano, edificios de importancia, etc.		
	Ciudad/Barrio/Sector		
	Calle principal		
	Calle secundaria		
ÁREA	Nomenclatura / Piso / No. De Oficina o Apartamento		
	Área en metros cuadrados.		
	Para el caso de oficinas, indicar si el área descrita incluye sanitarios. (SI - NO y número de sanitarios)		
	Espacios adicionales fuera del área indicada (Ej: Bodega 3 m2, parqueadero 15 m2).		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Área de terreno en el caso de arrendamiento del predio completo.		
	Número de parqueaderos que forman parte del contrato de arrendamiento.		
	Descripción de espacios: describir ambientes de la oficina o residencia. (Oficinas Ej: Espacio abierto - # Oficinas cerradas, cafetería, sala de reuniones, etc.) (Residencias Ej: 3 dormitorios, 2 salas, comedor, comedor de diario, estudio, etc.)		
	Descripción de acabados: Indicar gama de los acabados de pisos, tumbados, paredes, ventanas, puertas, sanitarios, etc. (alta - media - baja).		
	Tipología de infraestructura (Ej. Edificio de oficinas, Edificio residencial y/o comercial, Departamento, Casa)		
	Año de Construcción.		
	Fecha de última remodelación.		
	Estado de la edificación (Excelente - Bueno - Regular).		
	Instalaciones: descripción del tipo de instalaciones que tiene el inmueble, tales como: eléctricas, sanitarias, seguridad (incendio, terremoto, robo, etc), instalaciones de equipos informáticos y otros.		
	Accesibilidad universal: Indicar si cuenta con rampas, ascensores, baños para personas con movilidad reducida, etc.		
ESPECIFICACIONES ECONÓMICAS	Ustedo de mobiliario que forma parte del inmueble en arrendamiento.		
	A. Canon de arriendo mensual ofertado		
	B. Gastos adicionales pactados en el contrato de arrendamiento por cada período de pago. (Mantenimiento, administración, alcuotas, impuestos, servicios básicos, etc). (Ej.: 500,00 dólares americanos mensuales por concepto de Alcuota, 1000 dólares americanos por concepto de servicios de luz, agua e internet)		
	Monto total a pagar por cada período (A+B)		
	Moneda de pago		
	Periodicidad de pago (mensual - trimestral - semestral - anual)		
	Monto total a pagar por cada período en Dólares Americanos (Llenar este campo en el caso de que la moneda de pago difiera del Dólar Americano)		
Tipo de cambio utilizado			

FORMULARIO PARA EL ARRIENDO DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR								
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA								
OFICINA EN EL EXTERIOR REQUERENTE:								
LUGAR Y FECHA:								
ARRIENDO DE BIEN INMUEBLE REQUERIDO PARA:								
(Instalaciones para la Misión Diplomática - Oficina Consular, Residencia, etc.)								
ES	¿Canon de arrendamiento variable durante la vigencia del contrato? (SI - NO, detallar) (Ej.: SI. Año 1=1000,00 dólares americanos; Año 2 = 1200 dólares americanos)							
	Garantía (Ej. 3.000,00 dólares americanos)							
Vigencia del Contrato		Del:	Al:	Del:	Al:	Del:	Al:	
INFORMACIÓN ADICIONAL	EN EL CASO DE ARRIENDO DE OFICINAS				EN EL CASO DE ARRIENDO DE RESIDENCIAS			
	Total funcionarios que conforman la Oficina en el Exterior (En el caso de que compartan oficinas con PROECUADOR, Agradadufas, u otras instituciones, favor detallar el número de funcionarios por cada uno)				Nro. de habitantes			
	Perspectivas de crecimiento en el número de funcionarios o servicios				Requerimiento de espacios (Ej.: 3 dormitorios, 1 cuarto de estudio, 2 salas, etc)			
	COSTOS DE OCUPACIÓN				COSTOS DE DESOCUPACIÓN			
	CONCEPTO		VALOR		CONCEPTO		VALOR	
	Contratación de Abogado				Mudanza			
	Trabajos de adaptación en el Inmueble a ocupar				Trabajos de desmantelamiento del inmueble a desocupar			
	Pago de seguro adicional				Pago de penalidades			
	Otros				Otros			
	Observaciones							
Los inmuebles presentados como propuestas de arrendamiento deberán ser de similares características y comparables entre sí por su ubicación, área, costos, acabados.								
Este formulario deberá necesariamente venir acompañado de:								
1. Oferta de arrendamiento de cada una de las opciones que detalle las condiciones de espacio (planos en caso de poseer) y los costos que éste genere (alícuotas de condominio, impuestos, gastos generales, etc). Este documento puede ser emitido por parte del propietario, agente inmobiliario o página web (señalar link).								
2. Memoria fotográfica exterior e interior de los inmuebles opcionados.								
3. Print de pantalla de la ubicación de los inmuebles en Google Maps.								
ELABORADO POR:				AUTORIZADO POR:				
f: NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:				f: NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO:				

**Guía de estandarización de espacios e imagen
institucional para inmuebles en uso del Ministerio de
Relaciones Exteriores y Movilidad Humana
en el exterior**

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA





Guía de estandarización de espacios e imagen institucional para inmuebles en uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

Mayo 2018

Contenido

I Presentación
II Objetivos
III Usuarios

Capítulo 01: Tipología de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares

- 1.1 Misiones Multilaterales
 - 1.1.1 Misiones Multilaterales Grandes
 - 1.1.2 Misiones Multilaterales Medianas
 - 1.1.3 Misiones Multilaterales Pequeñas
- 1.2 Misiones Bilaterales
 - 1.2.1 Misiones Bilaterales Grandes
 - 1.2.2 Misiones Bilaterales Medianas
 - 1.2.3 Misiones Bilaterales Pequeñas
- 1.3 Oficinas Consulares
 - 1.3.1 Consulados Generales
 - 1.3.2 Consulados
 - 1.3.3 Agencias Consulares

Capítulo 02: Consideraciones generales

- 2.1 Ubicación
- 2.2 Accesibilidad Universal
- 2.3 Circulación
- 2.4 Antigüedad del inmueble
- 2.5 Tipología de infraestructura
- 2.6 Iluminación natural y ventilación
- 2.7 Disposición de mobiliario

Capítulo 03: Determinación de espacios según tipología

- 3.1 Expresión gráfica
- 3.2 Ergonomía y antropometría
- 3.3 Simbología

Tabla 1: Determinación de espacios para Misiones Multilaterales /MMG, MMM, MMP

Tabla 2: Determinación de espacios para Misiones Bilaterales /MBG, MBM, MBP

Tabla 3: Determinación de espacios para Oficinas Consulares /CG, C, AC

Capítulo 04: Lineamientos de imagen

- 4.1 Señalética y rotulación
- 4.2 Exhibición de símbolos patrios
- 4.3 Material de exposición
- 4.4 Material impreso
- 4.5 Recepción
- 4.6 Adecuaciones internas
 - 4.6.1 Divisiones internas
 - 4.6.2 Uso de color en paredes y pisos
 - 4.6.3 Sala infantil

Glosario

I. Presentación

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (MREMH), con la finalidad de optimizar la administración de los bienes inmuebles donde prestan servicios las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, emite la presente **"GUÍA DE ESTANDARIZACIÓN DE ESPACIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL PARA INMUEBLES BAJO CUSTODIA Y USO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA EN EL EXTERIOR"**.

A través de esta guía se establecen las condiciones espaciales y de imagen que conforme a la tipología de oficina en el exterior (Multilateral, Bilateral o Consulado), deberán considerarse al momento de buscar opciones para la ocupación de un inmueble. Las recomendaciones emitidas en el presente documento, pretenden implementar una distribución espacial propicia para el desarrollo de las actividades propias de cada Misión Diplomática u Oficina Consular; así como, también, promocionar al país proyectando una imagen adecuada de sus instalaciones en el exterior. El presente instrumento es un complemento al trabajo que realiza la Dirección de Activos en el Exterior del MREMH, ésta dependencia (o quien haga sus veces), será la encargada de analizar técnicamente y justificar, en caso de ser necesario, el incumplimiento de alguno de sus parámetros.

La generación de espacios sugeridos en la presente guía guarda relación directa con la plantilla óptima de personal, constituida en virtud del talento humano e indicadores de gestión al año 2018. Al mismo tiempo, se toma como referencia los parámetros previamente establecidos en el "Manual de Buenas Prácticas para Uso, Gestión y Administración de las Edificaciones del Sector Público", emitido por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en marzo de 2014, documento orientado a normar el uso de espacio en los bienes inmuebles de las instituciones públicas a nivel nacional. La información proporcionada, se complementa de manera integral con dicho manual por lo que se recomienda acompañar la presente guía con la lectura y seguimiento del mismo.

II. Objetivos

Objetivo General

- Establecer las condiciones de espacio e imagen institucional que configuran las diferentes tipologías de bienes inmuebles en posesión del Estado Ecuatoriano en el exterior, a fin de generar lineamientos de apoyo a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares en la selección adecuada y eficiente de los inmuebles a ser utilizados para funcionamiento de las oficinas en el exterior.

Objetivos Específicos

- Estandarizar los espacios de trabajo en función del tipo de actividad y jerarquía de los funcionarios.
- Facilitar la búsqueda de inmuebles en el exterior.
- Optimizar tiempo y recursos.
- Mejorar la calidad y funcionalidad de los espacios, así como también el servicio de atención a los usuarios.
- Proporcionar identidad estética y visual a fin de estandarizar la imagen institucional de las oficinas en el exterior.

III. Usuarios

- La presente guía está dirigida para el uso de todos los funcionarios, Jefes de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares en el exterior y para aquellos/as que presten servicios afines al diseño, construcción, adecuación y remodelación de espacios, hasta agentes inmobiliarios.

Capítulo 01: Tipología de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares

CAPITULO 01: Tipología de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares

Los diferentes bienes inmuebles en el exterior consignados para uso de oficinas tanto de Misiones Diplomáticas como Oficinas Consulares, responderán a una tipología de infraestructura específica, la misma que se determina tomando como referencia lo establecido en la "plantilla óptima de personal de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares", constituida con la finalidad de lograr una asignación adecuada y eficaz del talento humano de modo que las representaciones diplomáticas y consulares del Ecuador puedan cumplir eficientemente sus funciones.

1.1 Misiones Multilaterales

1.1.1 Misión Multilateral Grande (MMG): acorde a la plantilla óptima antes descrita esta Misión deberá estar conformada hasta por 11 funcionarios establecidos de la siguiente manera:

- 1 Representante Permanente Titular,
- 1 Representante Permanente Adjunto,
- 2 Ministro/a o Consejero/a,
- 3 Primer/a Secretario/a o Segundo/a Secretario/a,
- 1 Tercer/a Secretario/a o Auxiliar del Servicio Exterior,
- 1 Traductor/a,
- 1 Secretario/a Bilingüe,
- 1 Conductor – Mensajero/a.

Las Misiones que forman parte de este grupo son: la Misión ante la Unión Europea + Embajada de Bélgica, Representación ante ONU Viena + Embajada de Austria, Representación OMC – Ginebra, Representación ONU – Ginebra, Representación ONU - Nueva York.

1.1.2 Misión Multilateral Mediana (MMM): esta Misión deberá estar conformada hasta por 7 funcionarios establecidos de la siguiente manera:

- 1 Representante Permanente Titular,
- 1 Representante Permanente Adjunto,
- 1 Consejero/a o Primer/a Secretario/a o Segundo/a Secretario/a,
- 1 Tercer/a Secretario/a o Auxiliar del Servicio Exterior,
- 1 Traductor/a,
- 1 Secretario/a Bilingüe,
- 1 Conductor – Mensajero/a.

La Misión que forma parte de este grupo es la Representación ante la OEA en Washington.

1.1.3 Misión Multilateral Pequeña (MMP): esta Misión deberá estar conformada hasta por 5 funcionarios establecidos de la siguiente manera:

- 1 Representante Permanente Titular,
- 1 Consejero/a o Primer/a Secretario/a,
- 1 Tercer/a Secretario/a o Auxiliar del Servicio,
- 1 Secretario/a Bilingüe,
- 1 Conductor – Mensajero/a.

CAPITULO 01: Tipología de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares**1.2 Misiones Bilaterales**

1.2.1 Misión Bilateral Grande (MBG): de conformidad a la plantilla óptima, ésta Misión deberá estar conformada hasta por 10 funcionarios establecidos de la siguiente manera:

- 1 Embajador/a,
- 1 Ministro/a,
- 2 Consejeros/as,
- 2 Primer/a Secretario/a o Segundo/a Secretario/a,
- 1 Tercer/a Secretario/a,
- 1 Traductor/a,
- 1 Secretario/a Bilingüe,
- 1 Conductor – Mensajero/a.

Forman parte de ésta agrupación las Embajadas ubicadas en: Alemania, Argentina, Brasil, Canadá, China, Colombia, España, Estados Unidos, Francia, Italia, México, Perú, Reino Unido, Rusia, Venezuela, India.

1.2.2 Misión Bilateral Mediana (MBM): ésta Misión deberá estar conformada hasta por 7 funcionarios establecidos de la siguiente manera:

- 1 Embajador/a,
- 1 Ministro/a o Consejero/a,
- 1 Primer/a Secretario/a o Segundo/a Secretario/a, Secretario/a,
- 1 Tercer/a Secretario/a,
- 1 Traductor/a,
- 1 Secretario/a Bilingüe,
- 1 Conductor – Mensajero/a.

Forman parte de ésta agrupación las Embajadas ubicadas en: Australia, Chile, Corea, Cuba, Países Bajos, Japón, Belarús, Sudáfrica.

1.2.3 Misión Bilateral Pequeña (MBP): esta Misión deberá estar conformada hasta por 6 funcionarios establecidos de la siguiente manera:

- 1 Embajador/a,
- 1 Primer/a Secretario/a o Segundo/a Secretario/a,
- 2 Tercer/a Secretario/a,
- 1 Secretario/a Bilingüe,
- 1 Conductor – Mensajero/a.

Forman parte de ésta agrupación las Embajadas situadas en: Uruguay + Representación ALADI, Angola, Argelia, Bolivia, Costa Rica, Egipto, El Salvador, Etiopía, Guatemala, Honduras, Hungría, Irán, Israel, Indonesia, Malasia (Vietnam), Nicaragua, Nigeria, Palestina, Panamá, Paraguay, Qatar, República Dominicana, Santa Sede, Suecia, Suiza y Turquía.

CAPITULO 01: Tipología de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares**1.3 Oficinas Consulares**

1.3.1 Consulados Generales (CG): en referencia a lo establecido en la plantilla óptima de personal los Consulados Generales deberán estar conformado por al menos 7 y máximo 18 funcionarios, establecidos de la siguiente manera:

- Cónsul General
- Planificación
- Financiero
- Información
- Secretaría
- Coordinación Servicios Consulares (hasta 9 personas)
- Coordinación Servicios de Movilidad Humana (hasta 2 personas)

Los Consulados Generales que forman parte de esta categoría son los ubicados en:

- España: Barcelona y Madrid.
- EEUU: New Jersey, New York y Miami.
- Italia: Milán.

1.3.2 Consulados (C): Los Consulados estarán conformados por al menos 5 y hasta por 8 funcionarios establecidos de la siguiente manera:

- Cónsul
- Planificación
- Financiero
- Secretaría
- Coordinación Servicios Consulares (hasta 2 personas) y de Movilidad Humana (hasta 1 persona)

Los Consulados que forman parte de esta categoría son los ubicados en:

- Alemania: Hamburgo.
- Argentina: Buenos Aires.
- Austria: Viena.
- Bélgica: Bruselas.
- Bolivia: La Paz.
- Chile: Santiago de Chile.
- China: Cantón, Shanghai y Beijing.
- Colombia: Bogotá e Ipiales.
- Cuba: La Habana.
- España: Murcia, Valencia y Alicante.
- EEUU: Chicago, Washington, Houston, Los Ángeles, Minneapolis y New Haven.
- Federación Rusa: Moscú.
- Francia: París.
- Italia: Génova.
- México: Tapachula, México DF.
- Perú: Tumbes, Lima.
- Reino Unido: Reino Unido de Gran Bretaña.
- Venezuela: Caracas.

CAPITULO 01: Tipología de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares

1.3.3 Agencias Consulares (AC): Estarán conformados por al menos 3 y máximo 5 funcionarios, establecidos de la siguiente manera:

- Cónsul
- Planificación y Financiero
- Secretaría
- Coordinación Servicios Consulares (hasta 1 personas)
- Movilidad Humana (hasta 1 persona)

Las Agencias Consulares que forman parte de esta categoría son las ubicados en:

- Brasil: Río de Janeiro y Sao Paulo.
- Canadá: Montreal y Toronto.
- España: Málaga y Palma de Mallorca
- EEUU: Atlanta, Phoenix y Queens.
- Italia: Roma.
- México: Monterrey.
- Venezuela: Valencia.

Capítulo 02: Consideraciones generales

CAPITULO 02: Consideraciones generales

2.1 Ubicación

Al seleccionar los inmuebles para el funcionamiento de una Misión Diplomática u Oficina Consular, se deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Ubicación geográfica dentro de la trama urbana.
- Entorno y vulnerabilidad / seguridad del sector.
- Accesibilidad a la comunidad:
- Vías de acceso al sitio.
- Accesibilidad a medios de transporte que sirvan al sector.
- Cercanía a otras entidades relacionadas.

2.2 Accesibilidad Universal

Los inmuebles seleccionados para el funcionamiento de una oficina deberán ser plenamente accesibles a todos los usuarios, de tal forma que se brinde autonomía y seguridad dentro de las instalaciones.

- Se deberá tomar en consideración la existencia de baterías sanitarias para uso de personas con movilidad reducida, o en su defecto, la implementación de accesorios que faciliten el uso de los mismos. (Referirse al "Manual de Buenas Prácticas para Uso, Gestión y Administración de las Edificaciones del Sector Público" de INMOBILIAR para especificaciones).

Consideraciones generales

Ancho promedio de una silla de ruedas: 70 cm
Ancho mínimo de paso en puerta o pasillo: 80 cm.



2.3 Circulación

Requisitos obligatorios para circulación vertical:

- Los inmuebles ubicados en Plantas Superiores, necesariamente deberán contar con ascensores (elevadores).
- Rampa de acceso a la edificación.
- Escalera de emergencias.

Requisitos obligatorios para circulación horizontal:

- Los corredores, pasillos y rutas de escape de los inmuebles deberán contemplar una distancia mínima de 1.60 m.
- En escaleras de emergencia el ancho mínimo será de 1.20 m.

2.4 Antigüedad del inmueble

Al momento de seleccionar los inmuebles, se deberá constatar que los mismos tengan máximo 15 años de construcción. Para las construcciones que presenten mayor tiempo de construcción al establecido, deberán justificar con el registro de un adecuado mantenimiento, mejoras o intervenciones que permitan su buen funcionamiento e imagen óptima.

CAPITULO 02: Consideraciones generales

2.5 Tipología de infraestructura

La selección de inmuebles se limitará a la búsqueda de espacios diseñados con funcionalidad de oficinas, más no inmuebles con características de vivienda.

2.6 Iluminación natural y ventilación

La presencia de ventanas se considerará como un elemento indispensable en los inmuebles. Se priorizará el ingreso de luz natural y ventilación cruzada (en la medida de lo posible), especialmente en oficinas, áreas de atención al público y espacios de trabajo.

Ventilación cruzada: "refiere a la circulación del aire a través de ventanas u otros espacios abiertos situados en lados opuestos de una sala o habitación" . Ching, F. D. (2000). Diccionario visual de arquitectura. Gustavo Gili.

2.7 Disposición de mobiliario

En áreas de oficinas, el puesto de trabajo se dispondrá de manera que las pantallas de equipos informáticos, queden situadas lateralmente en relación con las ventanas y no contra ellas, a fin de evitar el deslumbramiento.

Los puestos de trabajo que se encuentren en oficinas cerradas o entre estaciones abiertas, tendrán un mínimo de circulación de 0.90 m.

Capítulo 03: Determinación de espacios según tipología

CAPITULO 03: Espacios según tipología (consideraciones previas a la lectura de tablas).

3.1 Expresión gráfica:

- Línea continua sugiere la confinación de espacios independientes (figura 1).
- Línea recortada: sugiere espacios abiertos (figura 2).
- Un puesto de trabajo se compone de una silla, un escritorio y dos sillas de visita (figura 3).

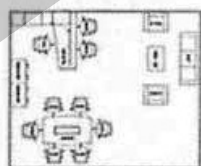


figura 1

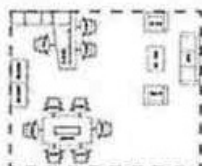


figura 2

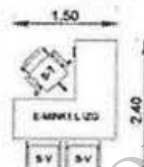


figura 3

3.2 Ergonomía y antropometría:

El mobiliario utilizado para la configuración de espacios y definición de áreas, contiene un código, por ejemplo: "S-V" (figura 4), el mismo que se especifica a detalle (dimensiones, materialidad, etc.) en el "Manual de Buenas Prácticas para Uso, Gestión y Administración de las Edificaciones del Sector Público", emitido por INMOBILIAR.

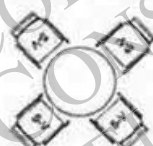


figura 4

La configuración de los espacios no estipula la ubicación de puertas, paredes ni ventanas a fin de brindar una guía de dimensionamiento y ubicación de mobiliario, mas no busca condicionar el diseño ni la materialidad. Las dimensiones de los "espacios modulados", se utilizan como referencia para determinar áreas mayores o menores dependiendo de la tipología de la Oficina en el exterior.

➤ Ciertos parámetros de diseño y ergonomía junto con estándares de seguridad, estética y accesibilidad, permitirán crear y habitar espacios que mejoren el rendimiento y desempeño de los funcionarios en su lugar de trabajo.

3.3 Simbología:

Misiones Multilaterales

- MMG: Misión Multilateral Grande
- MMM: Misión Multilateral Mediana
- MMP: Misión Multilateral Pequeña

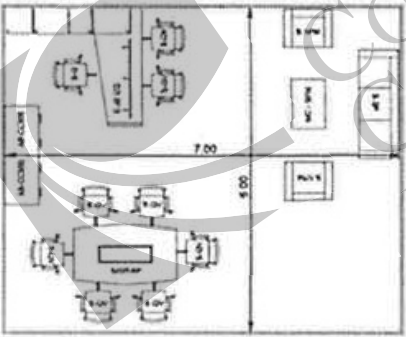
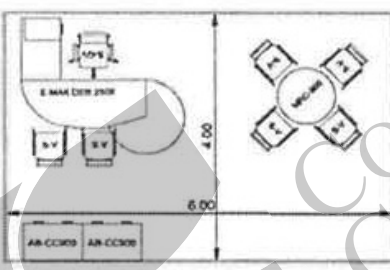
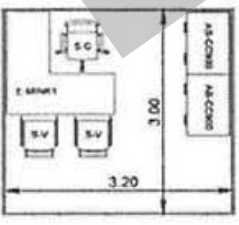
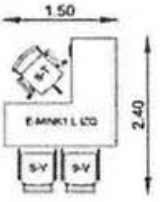
Misiones Bilaterales

- MBG: Misión Bilateral Grande
- MBM: Misión Bilateral Mediana
- MBP: Misión Bilateral Pequeña


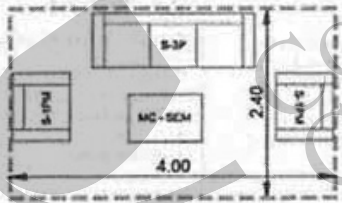
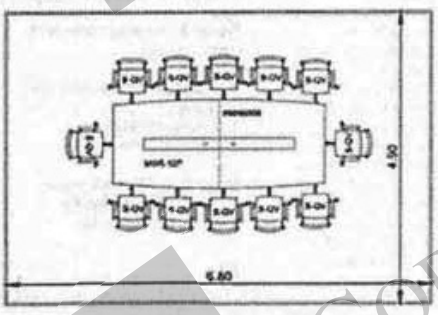
Oficinas Consulares

- CG: Consulado General
- C: Consulado / AC: Agencia Consular

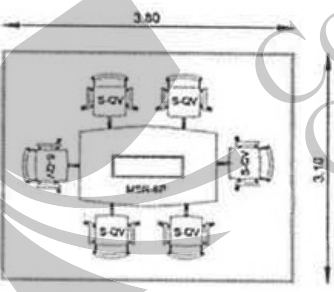
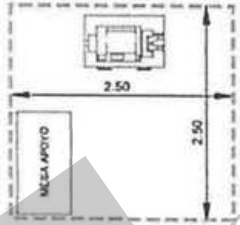
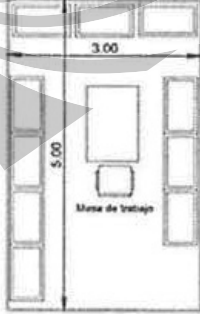
CAPITULO 03

Tabla 1: Determinación de espacios para Misiones Multilaterales / MMG, MMM, MMP		
Distribución / área sugerida	Asignación/tipología	Descripción
 <p>área: 42.00 m²</p>	<p>Aplica en:</p> <p>MMG: Representante Titular. MMM: Representante Titular. MMP: Representante Titular.</p>	<p>OFICINA TIPO 1</p> <p>Espacio: Independiente</p> <p>CONSIDERACIONES: La oficina deberá contar con baño independiente (ver especificaciones en la sección de baterías sanitarias al final de la tabla).</p> <p>El espacio contiene: 1 puesto de trabajo 1 sala de reuniones para 6 personas 1 sala de estar para 5 personas 2 archivadores.</p>
 <p>área: 24.00 m²</p>	<p>Aplica en:</p> <p>MMG: Representante Permanente Adjunto MMM: Representante Permanente Adjunto MMP: Consejero/a o Primer/a Secretario/a</p>	<p>OFICINA TIPO 2</p> <p>Espacio: Independiente</p> <p>El espacio contiene: 1 puesto de trabajo 1 sala de reuniones para 4 personas 2 archivadores</p>
 <p>área en espacio independiente: 9.60 m²</p>	 <p>área en espacio compartido: 3.60 m² por cada funcionario</p>	<p>Aplica en:</p> <p>MMG: Ministro/a o Consejero/a, Primer/a Secretario/a o Segundo/a Secretario/a, Tercer Secretario/a o Auxiliar del Servicio exterior, Traductor, Conductor/Mensajero. MMM: Consejero/a, Primer/a Secretario/a o Segundo/a Secretario/a, Tercer Secretario/a o Auxiliar del Servicio exterior, Traductor, Conductor/Mensajero. MMP: Tercer Secretario/a o Auxiliar del Servicio exterior, Conductor/Mensajero</p> <p>OFICINA / MÓDULO TIPO 3</p> <p>Espacio: Independiente o compartido.</p> <p>El espacio independiente contiene: 1 puesto de trabajo 2 archivadores</p> <p>El módulo para espacio compartido contiene: 1 puesto de trabajo</p> <p>**Módulo independiente aplicable para disposición de ventanillas.</p>


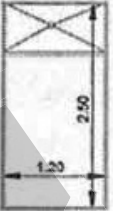
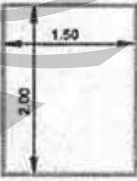
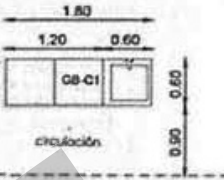
CAPITULO 03

Tabla 1: Determinación de espacios para Misiones Multilaterales / MMG, MMM, MMP		
Distribución / área sugerida	Asignación/tipología	Descripción
 <p>Espacio de exhibición</p> <p>5.00</p> <p>5.00</p> <p>área: 25.00 m2</p>	<p>Secretaría/a Bilingüe</p> <p>Aplica en: MMG, MMM, MMP</p>	<p>RECEPCIÓN TIPO SHOWROOM</p> <p>Espacio: Abierto</p> <p>CONSIDERACIONES: Ver lineamientos de imagen (Capítulo 4 de la presente guía.)</p> <p>El espacio contiene: 1 counter de recepción, el mismo que se ubicará al ingreso del inmueble, más espacio de exposición.</p>
 <p>4.00</p> <p>2.40</p> <p>área: 9.60 m2</p>	<p>Visitantes, usuarios</p> <p>Aplica en: MMG, MMM, MMP</p>	<p>SALA DE ESPERA</p> <p>Espacio: Abierto</p> <p>Cantidad: 1</p> <p>El espacio contiene: 1 sala de estar con mobiliario para 5 personas 1 mesa de centro</p>
 <p>6.80</p> <p>4.90</p> <p>área: 33.32 m2</p>	<p>Visitantes, Autoridades, Funcionarios.</p> <p>Aplica en: MMG, MMM</p>	<p>SALA DE REUNIONES 1</p> <p>Espacio: Independiente</p> <p>Cantidad: 1</p> <p>Uso: compartida</p> <p>CONSIDERACIONES: Esta sala deberá contener equipamiento de audio y video para videoconferencias.</p> <p>El espacio contiene: 1 mesa de reuniones con 12 puestos. (MMG,MMM)</p>

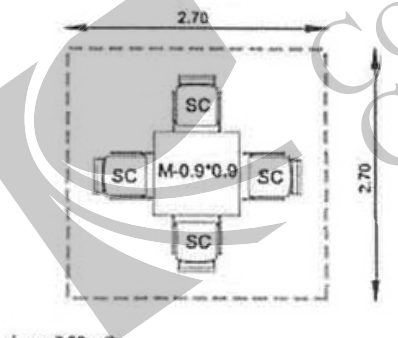
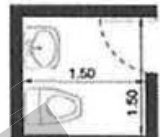
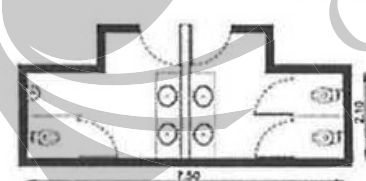

CAPITULO 03

Tabla 1: Determinación de espacios para Misiones Multilaterales / MMG, MMM, MMP		
Distribución / área sugerida	Asignación/tipología	Descripción
 <p>área: 11.78 m²</p>	<p>Visitantes, Autoridades, Funcionarios.</p> <p>Aplica en: MMP</p>	<p>SALA DE REUNIONES 1.1</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: 1 Uso: compartida</p> <p>CONSIDERACIONES: Esta sala deberá contener equipamiento de audio y video para videoconferencias.</p> <p>El espacio contiene: 1 mesa de reuniones con 6 puestos. (MMP)</p>
 <p>área: 6.25 m²</p>	<p>Funcionarios</p> <p>Aplica en: MMG, MMM, MMP</p>	<p>ÁREA DE COPIADO CENTRALIZADO</p> <p>Espacio: Abierto Cantidad: mínimo 1 Uso: compartido</p> <p>CONSIDERACIONES: Reemplazará el uso de impresoras individuales. Se localizarán en las áreas centrales del piso para abastecer a los funcionarios con iguales facilidades de acceso.</p> <p>El espacio contiene: 1 mesa de apoyo 1 equipo de copiado e impresión</p>
 <p>área: 15.00 m²</p>	<p>Documentación / Funcionarios.</p> <p>Aplica en: MMG, MMM, MMP</p>	<p>ARCHIVO</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: mínimo 1 Uso: compartido</p> <p>CONSIDERACIONES: Área libre de humedad</p> <p>El espacio contiene: Estanterías perimetrales y mesa de apoyo, más áreas de circulación de 0,60m a cada lado.</p>

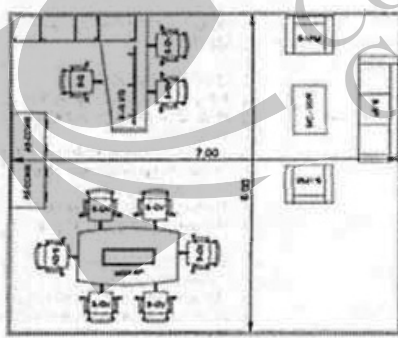
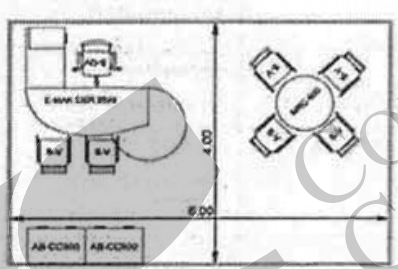
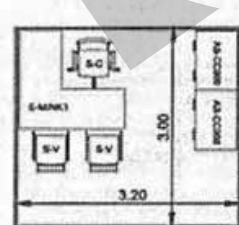
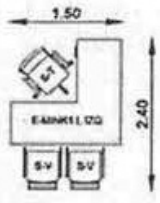
CAPITULO 03

Tabla 1: Determinación de espacios para Misiones Multilaterales / MMG, MMM, MMP		
Distribución / área sugerida	Asignación/Tipología	Descripción
 <p>área: 15.00 m2</p>	<p>Almacenamiento y suministros.</p> <p>Aplica en: MMG, MMM, MMP</p>	<p>BODEGA / SUMINISTROS</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: mínima 1</p> <p>CONSIDERACIONES: Área libre de humedad.</p> <p>Para MMG: se contemplará el área modulada de 15.00 m2 Para MMM: se contemplará el proporcional a 0.75 veces el área modulada: 11.25 m2 Para MMP: se contemplará el proporcional a 0.5 veces el área modulada: 7.5 m2</p> <p>El espacio contiene: 1 mueble para almacenaje de suministros, con la debida seguridad.</p>
 <p>área: 3.00 m2</p>	<p>Materiales varios de aseo.</p> <p>Aplica en: MMG, MMM, MMP</p>	<p>CUARTO DE ASEO</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: mínima 1</p> <p>CONSIDERACIONES: Área libre de humedad. El espacio contiene: Una poceta para lavado de trapeadores.</p>
 <p>área: 3.00 m2</p>	<p>Dispositivos tecnológicos, telecomunicaciones, etc.</p> <p>Aplica en: MMG, MMM, MMP</p>	<p>CUARTO DE RACKS</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: 1</p> <p>CONSIDERACIONES: Área libre de humedad</p>
 <p>área: 1.08 m2</p>	<p>Funcionarios</p> <p>Aplica en: MMG, MMM, MMP</p>	<p>ESTACIÓN DE CAFETERÍA</p> <p>Espacio: Abierto Cantidad: 1 Uso: compartido</p> <p>CONSIDERACIONES: Este espacio contempla: Gabinete bajo de cafetería con pozo para lavado de vajillas. Mesa de largo variable.</p>

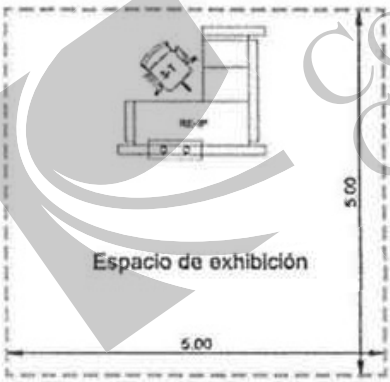
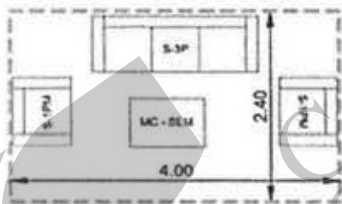
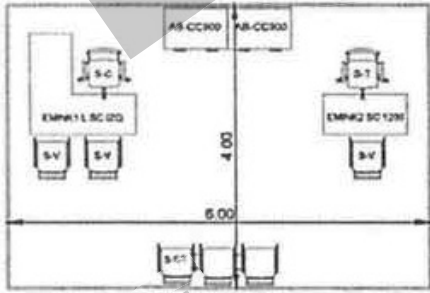
CAPITULO 03

Tabla 1: Determinación de espacios para Misiones Multilaterales / MMG, MMM, MMP		
Distribución / área sugerida	Asignación/Tipología	Descripción
 <p>área: 7.29 m²</p>	<p>Consumo de alimentos / funcionarios</p> <p>Aplica en: MMG, MMM, MMP</p>	<p>COMEDOR / MÓDULO</p> <p>Espacio: Independiente</p> <p>Cantidad: 1</p> <p>CONSIDERACIONES</p> <p>Para MMG: se contempla el triple del área modulada: 21.87 m².</p> <p>Para MMM: se contempla el doble del área modulada: 14.58 m²</p> <p>Para MMP: se contempla el área modulada: 7.29 m²</p> <p>El módulo contempla: 1 mesa de cafetería, dimensiones 0.90 * 0.90 más 4 sillas y espacios de circulación perimetral.</p>
BATERIAS SANITARIAS TIPO		
 <p>área: 2.25 m² De preferencia, contará con ventilación natural - ventana.</p>	<p>Representante titular</p> <p>Aplica en: MMG: # de baterías: 1 MMM: # de baterías: 1 MMP: # de baterías: 1</p>	<p>MEDIO BAÑO OFICINA REPRESENTANTE TITULAR</p> <p>Espacio: Independiente</p> <p>Cantidad: 1</p> <p>CONSIDERACIONES: Baño de uso exclusiva representante titular.</p> <p>El espacio contiene: 1 inodoro 1 lavamanos</p>
 <p>área: 15.75 m² De preferencia, contará con ventilación natural - ventana.</p>	<p>Funcionarios</p> <p>Aplica en: MMG: # de baterías: 1 MMM: # de baterías: 1 MMP: # de baterías: 1</p>	<p>BATERIA SANITARIA HOMBRES / MUJERES - MÓDULO</p> <p>Espacio: Independiente c/u</p> <p>El módulo contiene: Batería Sanitaria Hombres: 1 urinario, 1 inodoro, 1 lavamanos, accesorios.</p> <p>Batería Sanitaria Mujeres: 2 inodoros, 1 lavamanos, accesorios.</p>
 <p>área: 4.75 m² De preferencia, contará con ventilación natural - ventana.</p>	<p>Personas con movilidad reducida</p> <p>Aplica en: MMG: # de baterías: 1 MMM: # de baterías: 1 MMP: # de baterías: 1</p>	<p>BATERIA SANITARIA DISCAPACITADO</p> <p>Espacio: Independiente o incluido dentro de cada batería sanitaria.</p> <p>El espacio contiene: 1 inodoro, 1 lavamanos, accesorios.</p> <p>CONSIDERACIONES Puede ser de uso mixto (h-m).</p>

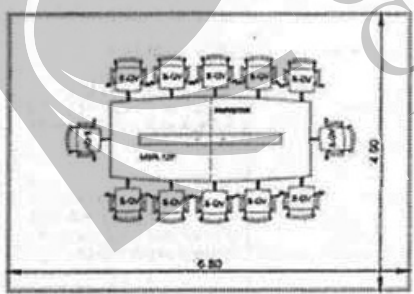
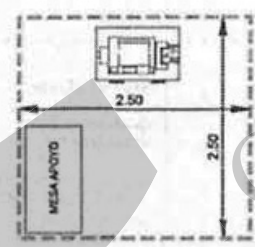
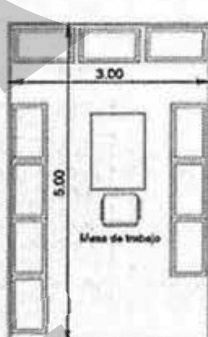
CAPITULO 03

Tabla 2: Determinación de espacios para Misiones Bilaterales/ MBG, MBM, MBP			
Distribución / área sugerida		Asignación/tipología	Descripción
 <p>área: 42.00 m²</p>		<p>Aplica en:</p> <p>MBG: Embajador/a (Jefe de Misión)</p> <p>MBM: Embajador/a (Jefe de Misión)</p> <p>MBP: Embajador/a (Jefe de Misión)</p>	<p>OFICINA TIPO 1</p> <p>Espacio: Independiente</p> <p>CONSIDERACIONES: La oficina deberá contar con baño independiente (ver especificaciones en la sección de baterías sanitarias al final de la tabla).</p> <p>El espacio contiene: 1 puesto de trabajo 1 sala de reuniones para 6 personas 1 sala de estar para 5 personas 2 archivadores.</p>
 <p>área: 24.00 m²</p>		<p>Aplica en:</p> <p>MBG: Ministro/a</p> <p>MBM: Ministro/a o Consejero/a</p> <p>MBP: Primer/a Secretario/a, Segundo/a Secretario/a</p>	<p>OFICINA TIPO 2</p> <p>Espacio: Independiente</p> <p>El espacio contiene: 1 puesto de trabajo 1 sala de reuniones para 4 personas 2 archivadores</p>
 <p>área en espacio independiente: 9.60 m²</p>  <p>área en espacio compartida: 3.60 m² por cada funcionario</p>		<p>Aplica en:</p> <p>MBG: Consejero/a o Primer/a Secretario/a o Segundo/a Secretario/a, o, Traductor, Conductor/Mensajero.</p> <p>MBM: Primer/a Secretario/a o Segundo/a Secretario/a, o, Traductor, Conductor/Mensajero.</p> <p>MBP: Tercer/a Secretario/a o Auxiliar del servicio exterior Conductor/Mensajero.</p>	<p>OFICINA / MÓDULO TIPO 3</p> <p>Espacio: Independiente o compartido</p> <p>El espacio independiente contiene: 1 puesto de trabajo 2 archivadores</p> <p>El módulo para espacio compartido contempla: 1 puesto de trabajo</p> <p>Módulo aplicable para disposición de ventanillas.</p>



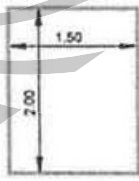
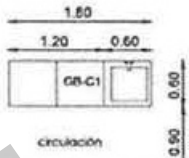
CAPITULO 03

Tabla 2: Determinación de espacios para Misiones Bilaterales / MBG, MBM, MBP		
Distribución / área sugerida	Asignación/tipología	Descripción
 <p>Espacio de exhibición</p> <p>5.00</p> <p>5.00</p> <p>área: 25.00 m2</p>	<p>Secretario/a Bilingüe</p> <p>Aplica en: MBG, MBM, MBP</p>	<p>RECEPCIÓN TIPO SHOWROOM</p> <p>Espacio: Abierto</p> <p>CONSIDERACIONES: Ver lineamientos de imagen (Capítulo 4 de la presente guía.)</p> <p>El espacio contiene: 1 counter de recepción, el mismo que se ubicará al ingreso del inmueble.</p>
 <p>área: 9.60 m2</p>	<p>Visitantes, usuarios</p> <p>Aplica en: MBG, MBM, MBP</p>	<p>SALA DE ESPERA</p> <p>Espacio: Abierto</p> <p>Capacidad: 1</p> <p>El espacio contiene: 1 sala de estar con mobiliario para 5 personas 1 mesa de centro</p>
 <p>área: 24.00 m2</p>	<p>Aplica en:</p> <p>MBG: Tercer/a secretario/a (Encargado de la Sección Consular) MBM: Tercer/a secretario/a (Encargado de la Sección Consular) MBP: Tercer/a secretario/a (Encargado de la Sección Consular)</p>	<p>OFICINA TIPO 4</p> <p>Espacio: Independiente</p> <p>El espacio contiene: 1 puesto de trabajo 1 mesa de apoyo con equipo fotográfico y silla para desempeñar las funciones de registro civil, pasaportes, etc. 2 archivadores 1 silla de espera tipo personal</p>

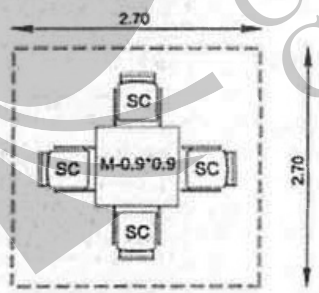
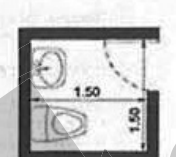
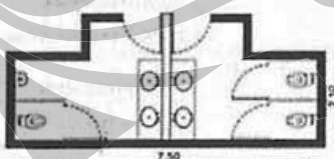

CAPITULO 03

Tabla 2: Determinación de espacios para Misiones Bilaterales / MBG, MBM, MBP		
Distribución / área sugerida	Asignación/tipología	Descripción
 <p>área: 33.32 m²</p>	<p>Visitantes, Autoridades, Funcionarios.</p> <p>Aplica en: MBG, MBM, MBP</p>	<p>SALA DE REUNIONES 1</p> <p>Espacio: independiente Cantidad: 1 Uso: compartida</p> <p>CONSIDERACIONES: Esta sala deberá contener equipamiento de audio y video para videoconferencias.</p> <p>El espacio contiene: 1 mesa de reuniones con 12 puestos. (MBG, MBM)</p>
 <p>área: 6.25 m²</p>	<p>Funcionarios</p> <p>Aplica en: MBG, MBM, MBP</p>	<p>ÁREA DE COPIADO CENTRALIZADO</p> <p>Espacio: Abierto Cantidad: mínima 1 Uso: compartida</p> <p>CONSIDERACIONES: Reemplazará el uso de impresoras individuales. Se localizarán en las áreas centrales del piso para abastecer a los funcionarios con iguales facilidades de acceso.</p> <p>El espacio contiene: 1 mesa de apoyo 1 equipo de copiado e impresión</p>
 <p>área: 15.00 m²</p>	<p>Documentación / Funcionarios.</p> <p>Aplica en: MBG, MBM, MBP</p>	<p>ARCHIVO / MÓDULO</p> <p>Espacio: independiente Cantidad: mínima 1 Uso: compartida</p> <p>CONSIDERACIONES: Área libre de humedad</p> <p>Para MBG: se contemplará el doble del área modulada: 30m² Para MBM: se contemplará el área modulada: 15.00 m² Para MBP: se contemplará el área modulada: 15.00 m²</p> <p>El espacio contiene: Estanterías perimetrales y mesa de apoyo, más áreas de circulación de 0.60m a cada lado.</p>

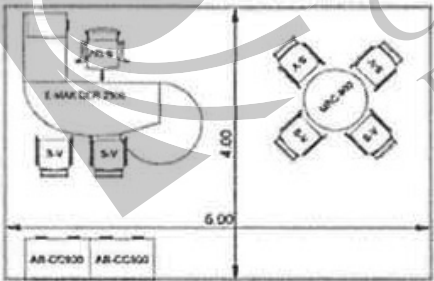
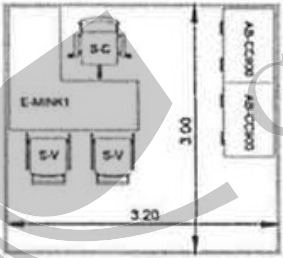
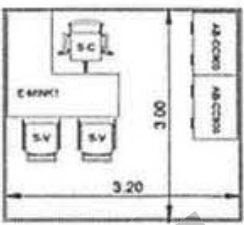
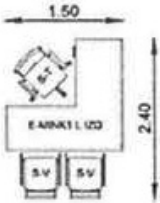
CAPITULO 03

Tabla 2: Determinación de espacios para Misiones Bilaterales / MBG, MBM, MBP		
Distribución / área sugerida	Asignación/tipología	Descripción
 <p>área: 15.00 m²</p>	<p>Almacenamiento y suministros.</p> <p>Aplica en: MBG, MBM, MBP</p>	<p>BODEGA / SUMINISTROS</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: mínimo 1</p> <p>CONSIDERACIONES: Área libre de humedad.</p> <p>Para MBG: se contemplará el área modulada: 15.00 m² Para MBM: se contemplará el área modulada: 15.00 m² Para MBP: se contemplará el proporcional a 0,5 veces el área modulada: 7,5 m²</p> <p>El espacio contiene: 1 mueble para almacenaje de suministros, con la debida seguridad.</p>
 <p>área: 3.00 m²</p>	<p>Materiales varios de aseo.</p> <p>Aplica en: MBG, MBM, MBP</p>	<p>CUARTO DE ASEO</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: mínimo 1</p> <p>CONSIDERACIONES: Área libre de humedad El espacio contiene una piqueta para lavado de trapeadores.</p>
 <p>área: 3.00 m²</p>	<p>Dispositivos tecnológicos, telecomunicaciones, etc.</p> <p>Aplica en: MBG, MBM, MBP</p>	<p>CUARTO DE RACKS</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: 1</p> <p>CONSIDERACIONES: Área libre de humedad</p>
 <p>área: 1.08 m²</p>	<p>Funcionarios</p> <p>Aplica en: MBG, MBM, MBP</p>	<p>ESTACIÓN DE CAFETERÍA</p> <p>Espacio: Abierto Cantidad: 1 Uso: compartido</p> <p>CONSIDERACIONES: Este espacio contempla: Gabinete bajo de cafetería con poto para lavado de vajillas. Mesón de largo variable.</p>


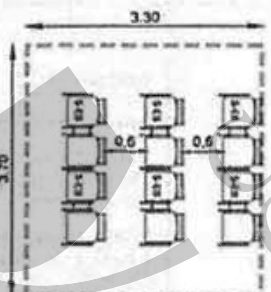
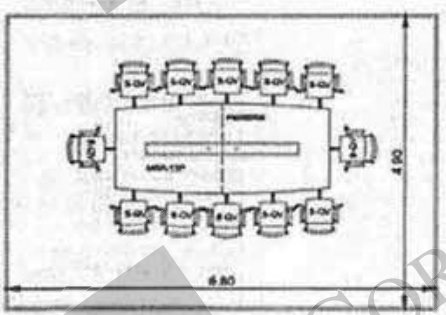
CAPITULO 03

Tabla 2: Determinación de espacios para Misiones Bilaterales / MBG, MBM, MBP		
Distribución / área sugerida	Asignación/Tipología	Descripción
 <p>área: 7.29 m²</p>	<p>Consumo de alimentos / funcionarios</p> <p>Aplica en: MBG, MBM, MBP</p>	<p>COMEDOR / MÓDULO</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: 1</p> <p>CONSIDERACIONES Para MBG: se contempla el triple del área modulada: 21.87 m². Para MBM: se contemplará el doble del área modulada: 14.58 m². Para MBP: se contempla el área modulada: 7.29 m².</p> <p>El módulo contempla: 1 mesa de cafetería, dimensiones 0.90 * 0.90 más 4 sillas y espacios de circulación perimetral.</p>
BATERIAS SANITARIAS TIPO		
 <p>área: 2.25 m² De preferencia, contará con ventilación natural - ventana.</p>	<p>Representante titular</p> <p>Aplica en: MMG, MMM, MMP</p>	<p>MEDIO BAÑO OFICINA REPRESENTANTE TITULAR</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: 1</p> <p>CONSIDERACIONES: Baño de uso exclusiva representante titular.</p> <p>El espacio contiene: 1 inodoro 1 lavamanos</p>
 <p>área: 15.75 m² De preferencia, contará con ventilación natural - ventana.</p>	<p>Funcionarios</p> <p>Aplica en: MMG, MMM, MMP</p>	<p>BATERIA SANITARIA HOMBRES / MUJERES - MÓDULO</p> <p>Espacio: Independiente c/u</p> <p>El espacio contiene: Batería Sanitaria Hombres: 1 urinario, 1 inodoro, 1 lavamanos, accesorios. Batería Sanitaria Mujeres: 2 inodoros, 1 lavamanos, accesorios.</p>
 <p>área: 4.75 m² De preferencia, contará con ventilación natural - ventana.</p>	<p>Personas con movilidad reducida</p> <p>Aplica en: MMG, MMM, MMP</p>	<p>BATERIA SANITARIA DISCAPACITADO</p> <p>Espacio: Independiente o incluido dentro de cada batería sanitaria.</p> <p>El espacio contiene: 1 inodoro, 1 lavamanos, accesorios.</p> <p>CONSIDERACIONES Puede ser de uso mixto (h-m).</p>

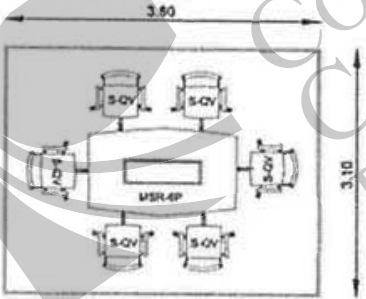
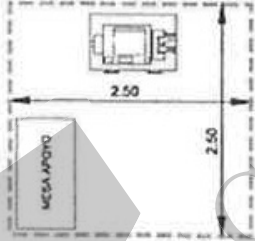
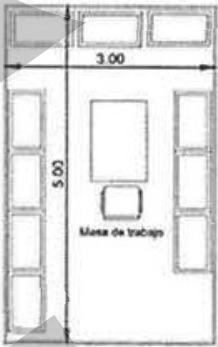
CAPITULO 03

Tabla 3: Determinación de espacios para Oficinas Consulares / CG, C, AC			
Distribución / Área sugerida		Asignación/Tipología	Descripción
 <p>área: 24.00 m2</p>		<p>Aplica en:</p> <p>CG: Consúl general. C: Consúl AC: Consúl</p>	<p>OFICINA TIPO 1</p> <p>Espacio: Independiente</p> <p>CONSIDERACIONES: La oficina deberá contar con baño independiente (ver especificaciones en la sección de baterías sanitarias al final de la tabla).</p> <p>El espacio contiene: 1 puesto de trabajo 2 archivadores 1 sala de estar con mobiliario para 5 personas.</p>
 <p>área: 9.60 m2</p>		<p>Aplica en:</p> <p>CG: Servicios de Movilidad Humana C: Servicios de Movilidad Humana AC: Servicios de Movilidad Humana</p>	<p>OFICINA TIPO 2</p> <p>Espacio: Independiente</p> <p>El espacio contiene: 1 puesto de trabajo 2 archivadores</p> <p>CONSIDERACIONES: El número de oficinas dependerá del número de funcionarios.</p>
 <p>área en espacio independiente: 9.60 m2</p>	 <p>área en espacio compartida: 3.60 m2 por cada funcionario</p>	<p>Aplica en:</p> <p>CG: Planificación, Financiero, Secretaría, Coordinación de Servicios Consulares, Coordinación de Servicios Movilidad Humana. C: Planificación, Financiero, Secretaría, Coordinación de Servicios Consulares, Coordinación de Servicios Movilidad Humana. AC: Planificación, Financiero, Secretaría.</p>	<p>OFICINA / MÓDULO TIPO 3</p> <p>Espacio: Independiente o compartido</p> <p>El espacio independiente contiene: 1 puesto de trabajo 2 archivadores</p> <p>El módulo para espacio compartido contempla: 1 puesto de trabajo</p> <p>Módulo aplicable para disposición de ventanillas.</p> <p>CONSIDERACIONES El número de oficinas / módulos dependerá del número de funcionarios conforma tipología.</p>


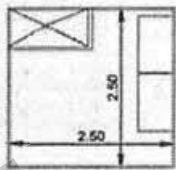
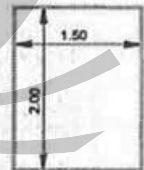
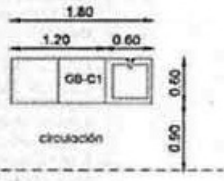
CAPITULO 03

Tabla 3: Determinación de espacios para Oficinas Consulares/ CG, C, AC		
Distribución / Área sugerida	Asignación/Tipología	Descripción
 <p>Espacio de exhibición</p> <p>5.00</p> <p>5.00</p> <p>Área: 25.00 m²</p>	<p>Información</p> <p>Aplica en: CG, C, AC</p>	<p>RECEPCIÓN TIPO SHOWROOM</p> <p>Espacio: Abierto</p> <p>CONSIDERACIONES: Ver lineamientos de imagen (Capítulo 4 de la presente guía.)</p> <p>El espacio contiene: 1 counter de recepción, el mismo que se ubicará al ingreso del inmueble.</p>
 <p>3.30</p> <p>3.70</p> <p>Área: 12.21 m² módulo para 12 personas.</p>	<p>Usuarios</p> <p>Aplica en: CG, C, AC</p>	<p>SALA DE ESPERA / MÓDULO</p> <p>Espacio: Abierto</p> <p>Cantidad: 1</p> <p>El espacio contiene: Sillas de espera bipersonal, más áreas de circulación.</p> <p>CONSIDERACIONES: Para CG: se contemplará 10 veces el área modulada: 122.10 m² Para C: se contemplará el doble del área modulada: 24.42 m² Para AC: se contemplará el proporcional a 1,5 veces el área modulada: 18.31 m²</p>
 <p>6.80</p> <p>4.80</p> <p>Área: 33.32 m²</p>	<p>Visitantes, Autoridades, Funcionarios.</p> <p>Aplica en: CG, C</p>	<p>SALA DE REUNIONES 1</p> <p>Espacio: Independiente</p> <p>Cantidad: 1</p> <p>Uso: compartido</p> <p>CONSIDERACIONES: Esta sala deberá contener equipamiento de audio y video para videoconferencias.</p> <p>El espacio contiene: 1 mesa de reuniones con 12 puestos. (CG, C)</p>

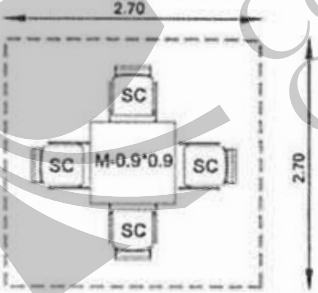
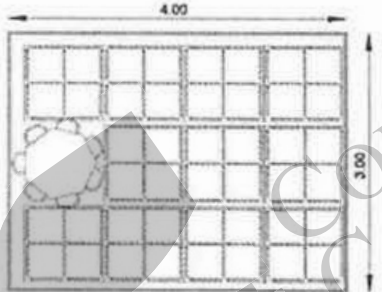
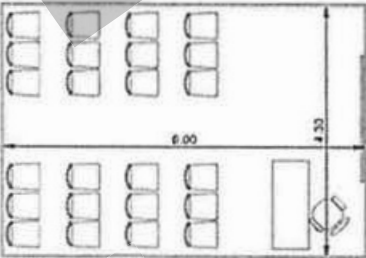
CAPITULO 03

Tabla 3: Determinación de espacios para Oficinas Consulares/ CG, C, AC		
Distribución / Área sugerida	Asignación/tipología	Descripción
 <p>área: 11.78 m²</p>	<p>Visitantes, Autoridades, Funcionarios.</p> <p>Aplica en: AC</p>	<p>SALA DE REUNIONES 1.1</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: 1 Uso: compartido</p> <p>CONSIDERACIONES: Esta sala deberá contener equipamiento de audio y video para videoconferencias.</p> <p>El espacio contiene: 1 mesa de reuniones con 6 puestos. (AC)</p>
 <p>área: 6.25 m²</p>	<p>Funcionarios</p> <p>Aplica en: CG, C, AC</p>	<p>ÁREA DE COPIADO CENTRALIZADO</p> <p>Espacio: Abierto Cantidad: mínima 1 Uso: compartido</p> <p>CONSIDERACIONES: Reemplazará el uso de impresoras individuales. Se localizarán en las áreas centrales del piso para abastecer a los funcionarios con iguales facilidades de acceso.</p> <p>El espacio contiene: 1 mesa de apoyo 1 equipo de copiado e impresión</p>
 <p>área: 15.00 m²</p>	<p>Documentación / Funcionarios.</p> <p>Aplica en: CG, C, AC</p>	<p>ARCHIVO / MÓDULO</p> <p>Espacio: independiente Cantidad: variable Uso: compartido</p> <p>CONSIDERACIONES: Área libre de humedad</p> <p>El espacio contiene: Estanterías perimetrales y mesa de apoyo, más áreas de circulación de 0.60m a cada lado.</p> <p>CONSIDERACIONES Para CG: se contemplará el proporcional a tres veces el área modulada: 45 m² Para C: se contemplará el proporcional a 1.5 veces el área modulada: 22.5 m² Para AC: se contemplará el área modulada de 15.00 m²</p>


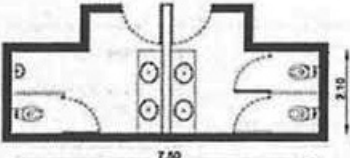

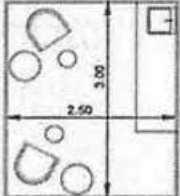
CAPITULO 03

Tabla 3: Determinación de espacios para Oficinas Consulares/ CG, C, AC		
Distribución / área sugerida	Asignación/Tipología	Descripción
 área: 15.00 m ²	Almacenamiento y suministros. Aplica en: CG, C, AC	BODEGA / SUMINISTROS Espacio: independiente Cantidad: mínima 1 CONSIDERACIONES: Área libre de humedad. Para CG: se contemplará el proporcional a dos veces el área modulada: 30.00 m ² . Para C: se contemplará el área modulada de 15.00 m ² . Para AC: se contemplará el proporcional a cero punto cinco veces el área modulada: 7.50 m ² . El espacio contiene: 1 mueble para almacenaje de suministros, con la debida seguridad.
 área: 6.25 m ²	Materiales varios de aseo. Aplica en: CG, C, AC	CUARTO DE ASEO Espacio: independiente Cantidad: mínima 1 CONSIDERACIONES: Área libre de humedad El espacio contiene una peca para lavado de trapadores.
 área: 3.00 m ²	Dispositivos tecnológicos, telecomunicaciones, etc. Aplica en: CG, C, AC	CUARTO DE RACKS Espacio: independiente Cantidad: 1 CONSIDERACIONES: Área libre de humedad
 área: 1.08 m ²	Funcionarios Aplica en: CG, C, AC	ESTACIÓN DE CAFETERÍA Espacio: Abierto Cantidad: 1 Uso: compartido CONSIDERACIONES: Este espacio contempla: Gabinete bajo de cafetería con paza para lavado de vajillas. Mesón de larga variable.

CAPITULO 03

Tabla 3: Determinación de espacios para Oficinas Consulares/ CG, C, AC		
Distribución / área sugerida	Asignación/tipología	Descripción
 <p>área: 7.29 m2</p>	<p>Consumo de alimentos / funcionarios</p> <p>Aplica en: CG, C, AC</p>	<p>COMEDOR / MÓDULO</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: 1</p> <p>CONSIDERACIONES Para CG: se contempla el triple del área modulada: 21.87 m2. Para C: se contemplará el doble del área modulada: 14.58 m2. Para AC: se contempla el área modulada: 7.29 m2</p> <p>El módulo contempla: 1 mesa de cafetería, dimensiones 0.90 * 0.90 más 4 sillas y espacios de circulación perimetral.</p>
 <p>área: 12.00 m2</p>	<p>Usuarios, niños - padres, madres/lactancia</p> <p>Aplica en: CG, C, AC</p>	<p>SALA INFANTIL</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: 1</p> <p>CONSIDERACIONES Se colocará tapetes didácticos o alfombras modulares en los pisos.</p> <p>Para CG: se contemplará el área modulada: 12.00 m2 Para C: se contemplará el proporcional a 0.75 veces el área modulada: 9.00 m2. Para AC: se contemplará un área de 3.00 m2, sea en espacio abierto o cerrado.</p> <p>El módulo contiene: Equipamiento lúdico para juego y distracción de los niños.</p>
 <p>área: 25.80 m2</p>	<p>Usuarios, funcionarios, actividades varias.</p> <p>Aplica en: CG, C</p>	<p>SALÓN MULTIUSOS</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: 1</p> <p>El módulo contiene: Mesas de trabajo, sillas o pupitres. Equipo de proyección, audio y video.</p>

CAPITULO 03

Tabla 3: Determinación de espacios para Oficinas Consulares/ CG, C, AC		
Distribución / Área sugerida	Asignación/Tipología	Descripción
BATERIAS SANITARIAS TIPO		
 <p>Área: 2.25 m² De preferencia, contará con ventilación natural - ventana.</p>	<p>Cónsul General, Cónsul</p> <p>Aplica en: CG: # de baterías: 1 C: # de baterías: 1 AC: # de baterías: 1</p>	<p>MEDIO BAÑO OFICINA REPRESENTANTE TITULAR</p> <p>Espacio: Independiente Cantidad: 1</p> <p>CONSIDERACIONES: Baño de uso exclusiva representante titular, El espacio contiene: 1 inodoro 1 lavamanos</p>
 <p>Área: 15.75 m² De preferencia, contará con ventilación natural - ventana.</p>	<p>Funcionarios</p> <p>Aplica en: CG: # de baterías: 2 C: # de baterías: 1 AC: # de baterías: 1</p>	<p>BATERIA SANITARIA HOMBRES / MUJERES</p> <p>Espacio: Independiente c/u</p> <p>El módulo contiene: Batería Sanitaria Hombres: 1 urinario, 1 inodoro, 1 lavamanos, accesorios. Batería Sanitaria Mujeres: 2 inodoros, 1 lavamanos, accesorios</p>
 <p>Área: 4.75 m² De preferencia, contará con ventilación natural - ventana.</p>	<p>Personas con movilidad reducida</p> <p>Aplica en: CG: # de baterías: 2 C: # de baterías: 2 AC: # de baterías: 1</p>	<p>BATERIA SANITARIA DISCAPACITADO</p> <p>Espacio: Independiente o incluido dentro de cada batería sanitaria.</p> <p>El espacio contiene: 1 inodoro, 1 lavamanos, accesorios.</p> <p>CONSIDERACIONES Puede ser de uso mixto (h-m).</p>
 <p>Área: 7.50 m²</p>	<p>Madres en período de lactancia.</p> <p>Aplica en: CG: # de salas: 1</p>	<p>SALA DE LACTANCIA</p> <p>Espacio: Independiente</p> <p>El espacio contiene: 1 o 2 sillas mecedoras de lactancia y 1 o 2 bufacas de apoyo, 1 mesón y lavamanos.</p>

Capítulo 04: Lineamientos de imagen

CAPITULO 04: Lineamientos de Imagen

Para los ciudadanos o habitantes de otros países, la presencia de una Misión Diplomática u Oficina Consular extranjera representa la primera interacción/impresión con el país anfitrión; en tal virtud, es necesario cuidar la imagen y buena presencia de las oficinas en el exterior, para lo cual, se propone tomar en consideración los siguientes lineamientos:

4.1 Señalética y rotulación

Cada uno de los espacios que conforman las diferentes tipologías de inmuebles (oficinas, baterías sanitarias, bodegas, archivo, etc.) deberán estar correctamente rotulados, conforme establece el "Manual de Buenas Prácticas para Uso, Gestión y Administración de las Edificaciones del Sector Público" de INMOBILIAR en su Anexo 2 "Manual Señalética".

4.2 Exhibición de símbolos patrios

La bandera y el escudo nacional, en excelente estado, deberán exhibirse tanto al exterior como al interior del inmueble en lugares plenamente visibles.

4.3 Material de exposición

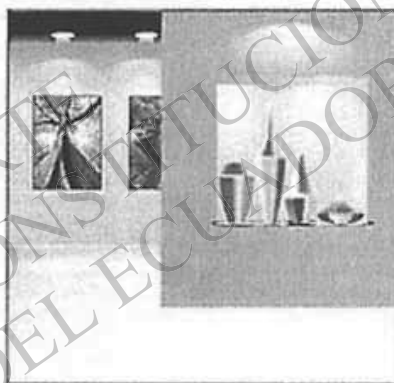
Las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares utilizarán la "recepción tipo showroom" como sitio de exposición / exhibición para:

- **Productos Nacionales:** por ejemplo café y chocolate procesado (se recomienda utilizar tótems para exhibición y en los casos que amerite para degustación).
- **Elementos Representativos del Ecuador:** Muestras permanentes o temporales de arte y/o elementos culturales.

4.4 Material Impreso

En lo que respecta a material impreso, el mismo deberá ser representativo del Ecuador, impreso en alta resolución, tratando de mantener la estética, formato y dimensiones en todas las muestras.

- En caso de colocar afiches, los mismos deberán estar enmarcados, sobre bastidores u otra técnica de exhibición, en excelente estado y presentación.



CAPITULO 04: Lineamientos de imagen

4.5 Recepción

- El área de recepción se localizará con proximidad inmediata al ingreso del inmueble.
- Se contará con un counter de recepción, el mismo que deberá permanecer limpio y ordenado en todo momento.
- Se deberá disponer de un arreglo floral permanente sobre el counter, de preferencia flores Ecuatorianas.



4.6 Adecuaciones internas

4.6.1 Divisiones internas

En el caso de implementar divisiones internas y puertas para cubículos de oficina, se considerará el uso de paneles de vidrio templado claro o arenado, a fin de lograr estándares de imagen, estética e iluminación en todos los ambientes. Se colocará una franja que contenga el logo del Ministerio y nombre de la oficina en el exterior a la que representa. [Ver detalle de paneles de vidrio en el "Manual de Buenas Prácticas para Uso, Gestión y Administración de las Edificaciones del Sector Público" de INMOBILIAR. Anexo 1 "Manual Técnico".



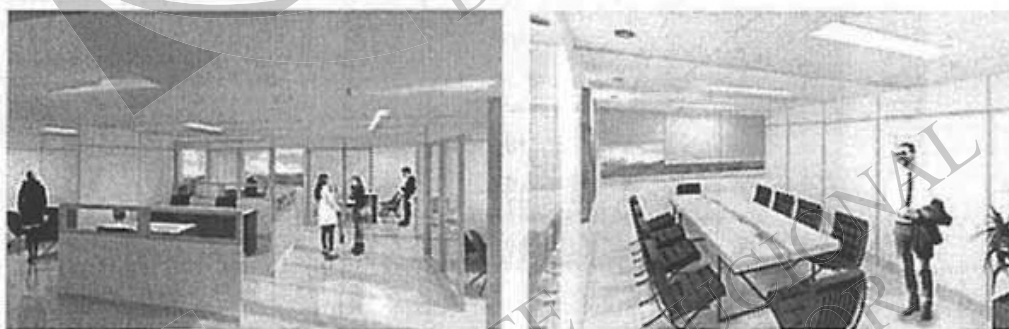
CAPITULO 04: Lineamientos de imagen

4.6.2 Uso del color en paredes y pisos

Paredes interiores: deben implementarse colores neutros, de preferencia gama de blancos.

Pisos: en el caso de que la misión pueda hacer intervenciones en acabados de piso, previo a la ocupación del inmueble, se recomienda el uso de porcelanato en áreas de alto tráfico como: showroom, áreas de atención al público, áreas de circulación, áreas comunes como cocina, comedor, baños, archivo, bodegas y cuartos de rack.

Las oficinas podrán tener alfombra modular, porcelanato o piso flotante de alta gama en tonos gris, crema o tipo madera.



4.6.3 Sala infantil



Nota:

Esta "Guía de estandarización de espacios e imagen institucional para inmuebles bajo custodia y en uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el exterior" guarda concordancia con el "Reglamento interno para la asignación, adquisición, enajenación, arrendamiento, administración y uso de bienes inmuebles bajo custodia y uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el Exterior".

GLOSARIO

Antropometría: es el estudio de las medidas del cuerpo humano en todas sus posiciones y actividades, tales como alcanzar objetos, correr, sentarse, subir y bajar escaleras, descansar, etc. Al tener en cuenta al hombre como usuario y generador de actividades que son, a su vez, responsables de la forma y dimensión de los espacios arquitectónicos, podemos saber cuáles son los espacios mínimos que el hombre necesita para desenvolverse diariamente.

Ergonomía: estudio de las necesidades de las personas en cualquier espacio. Cuando se habla de las dimensiones de las personas al momento de realizar cualquier actividad cotidiana, se habla de ergonometría. Es bastante importante, ya que al diseñar un espacio, se debe pensar en la comodidad de los usuarios: es decir, de las personas que le darán un uso.

Espacio: es la distancia o el área entre o alrededor de las cosas. Espacio arquitectónico es aquel espacio que un profesional de la arquitectura crea o desarrolla para que un individuo, una familia, una pareja, entre otros, puedan llevar a cabo de manera conforme y cómodamente sus actividades cotidianas.

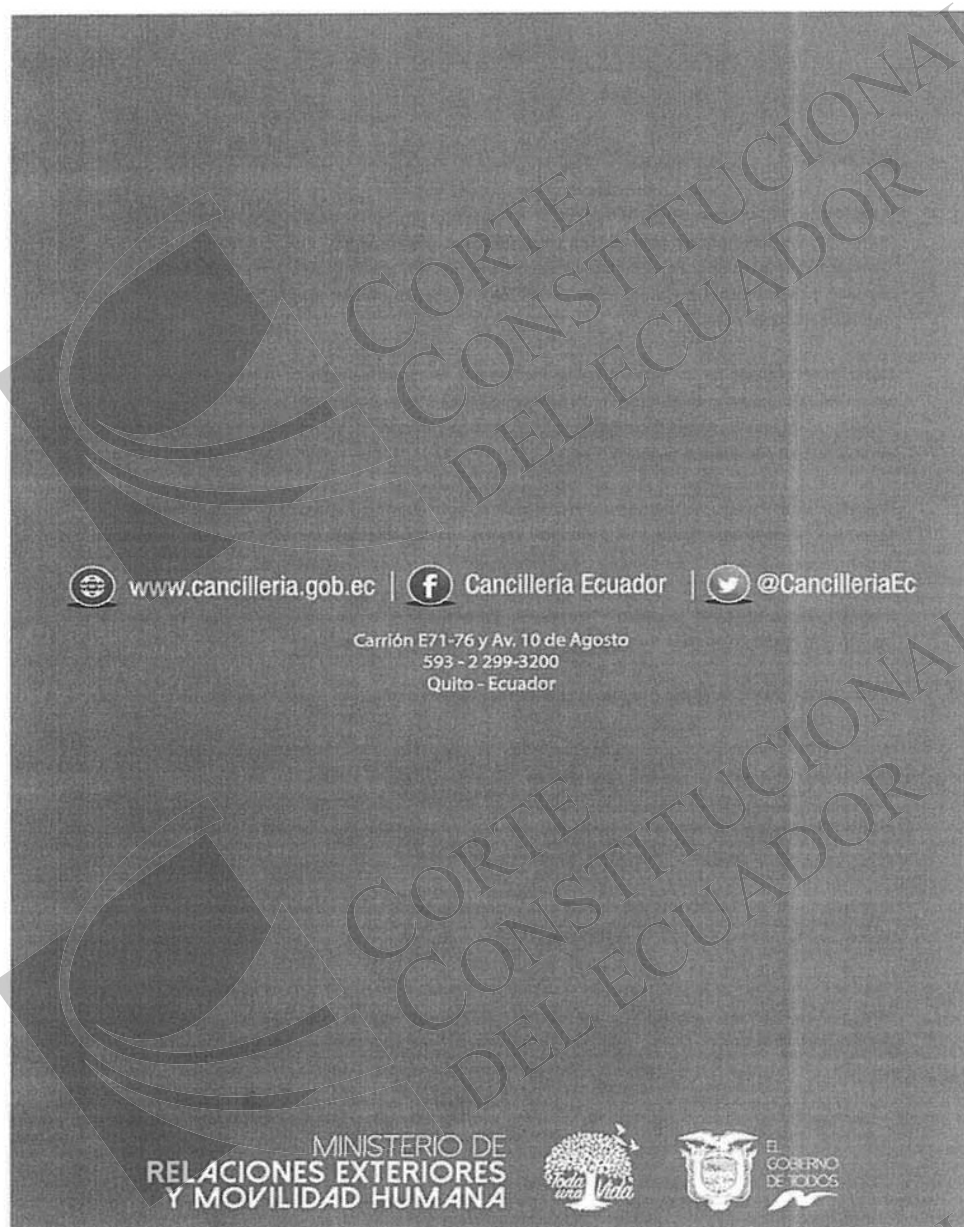
Circulación horizontal: refiere a la interrelación de ambientes. Son aquellos espacios por los cuales el usuario se desplaza sin cambiar de nivel. Por ejemplo, pasillos, pasajes, aceras, etc.

Circulación vertical: refiere a la interrelación de ambientes a distinto nivel. Por ejemplo, escaleras, rampas, elevadores, etc.

Discapacidad: término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales.

Lactario (Sala de Lactancia): El espacio incluye una zona para el correcto manejo de la leche materna y una zona para que la madre lactante alimente al niño.

Módulo: es un elemento adoptado como unidad de medida para determinar las proporciones entre las diferentes partes de una composición y que se repite sistemáticamente en el espacio. La presencia de módulos tiende a unificar el diseño.




REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

RAZÓN.- Siento por tal que las veinte y ocho (28) fojas, que anteceden, son fiel copias del original del Acuerdo Ministerial No. 000180, del 06 de junio de 2018, conforme el siguiente detalle fojas: 1-28, son copias originales, documento que reposa en la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- LO CERTIFICO.-

Quito, D.M. 27 de junio de 2018


Dr. Andrés Fernando Hidalgo Bautista,
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso dólso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.