

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**SUMARIO:**

**Págs.**

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**RESOLUCIONES:**

**UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL:**

<b>CIRS-RN-001-2022</b> Expídese la Norma técnica para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información.....	<b>2</b>
---	----------

**SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELLECTUALES - SENADI:**

<b>02-2022-DG-NI-SENADI</b> Refórmese el Manual de procesos para la elaboración y publicación de gaceta de propiedad intelectual .....	<b>22</b>
<b>002-2022-DGI-SENADI</b> Deléguese funciones a varios servidores.....	<b>26</b>
<b>003-2022-DG-NI-SENADI</b> Expídese el Reglamento para la delegación de competencias y asignación de atribuciones y responsabilidades .....	<b>31</b>
<b>003-2022-DG-SENADI</b> Déjese sin efecto el encargo designado mediante Resolución No. 022-2021-DG-SENADI .....	<b>55</b>
<b>003-2022-DGI-SENADI</b> Deléguese atribuciones a varios servidores.....	<b>60</b>

**RESOLUCIÓN NORMATIVA****NRO. CIRS-RN-001-2022****COMITÉ INTERINSITUCIONAL DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL****NORMA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL****CONSIDERANDO:**

**Que** el numeral 5 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son deberes primordiales del Estado, entre otros: “(...) 5. *Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir (...)*”

**Que** el numeral 2 del artículo 11 de la Constitución de la República, dispone: “*El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: (...) 2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades (...) El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad (...)*”

**Que** el artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad; 2. Sin perjuicio de la prevalencia del interés general sobre el interés particular, cuando los efectos de la ejecución de las políticas públicas o prestación de bienes o servicios públicos vulneren o amenacen con vulnerar derechos constitucionales, la política o prestación deberá reformularse o se adoptarán medidas alternativas que concilien los derechos en conflicto; 3. El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos. En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades*”

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

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

**Que** el artículo 285 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como objetivos específicos de la política fiscal: “(...) 1 *El financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos; 2. La redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados. 3. La generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables*”

**Que** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: *“La presente ley crea y regula el sistema de registro de datos públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros”*

**Que** el artículo 2 de la mencionada Ley, prescribe: *“La presente Ley rige para las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y para las usuarias o usuarios de los registros públicos”*

**Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1384, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 860 de 02 de enero del 2013, se establece como política pública el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental, que consiste en el esfuerzo mancomunado y permanente de todas las entidades de la Administración Central, dependiente e institucional para compartir e intercambiar entre ellas, por medio de las tecnologías de la información y comunicación, datos e información electrónicos que son necesarios en la prestación de los trámites y servicios ciudadanos que prestan las entidades, así como en la gestión interna e interinstitucional;

**Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712 de 11 de abril de 2019 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 480 de 2 de mayo de 2019, se establece al Registro Social y se crea su Comité Interinstitucional,

**Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228 de 20 de octubre del 2021, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 712 y se dispone en el artículo 3 *“El Comité Interinstitucional del Registro Social estará conformado por los siguientes miembros permanentes, quienes actuarán con voz y voto: 1. La máxima autoridad del ente rector de la administración pública o su delegado permanente, quien lo presidirá y tendrá voz dirimente; 2. La máxima autoridad del ente rector de las finanzas públicas o su delegado permanente; y, 3. La máxima autoridad del ente rector de la planificación nacional a su delegado permanente”*

**Que** el artículo 4 del Decreto ibidem establece entre las atribuciones del Comité Interinstitucional del Registro Social, *“2. Aprobar los modelos de actualización de la información del Registro Social”*

**Que** la Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 228 de 20 de octubre del 2021 establece *“En el término de 60 días contados a partir de la suscripción del presente Decreto Ejecutivo, la Unidad del Registro Social presentará ante el Comité Interinstitucional del Registro Social, la Norma Técnica para la aplicación e implementación del Modelo de Actualización Permanente de la base de datos e información del Registro Social (...)”*

**Que** en sesión extraordinaria Nro. 01-2022-SE-CIRS de 01 de febrero del 2022, el Comité Interinstitucional conoció y aprobó la Norma Técnica para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, conforme a lo dispuesto en la transitoria primera del Decreto Ejecutivo 228 de 20 de octubre de 2021; y, estableció que se realice la revisión de estilo y ajustes de forma que sean necesarios previo a su emisión,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Decreto Ejecutivo Nro. 228 de 20 de octubre del 2021.-

**RESUELVE:**

**Expedir la NORMA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL  
MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS E  
INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL.**

**TITULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo. 1.- Objeto.** – La presente norma técnica tiene como objeto regular los procesos, procedimientos, mecanismos e instrumentos para la aplicación e implementación del Modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, que comprende la recopilación, uso y transferencia de datos e información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares o personas, como insumo para la aplicación de políticas, servicios, programas sociales y subsidios.

**Artículo. 2.- Ámbito.** - La presente Norma Técnica es de obligatorio cumplimiento para las entidades de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, así como, otras entidades que utilicen la información del Registro Social.

**Artículo. 3.- Seguimiento al cumplimiento de la Norma Técnica.** – Le corresponde a la Unidad del Registro Social la implementación, seguimiento, cumplimiento y control técnico de la presente Norma.

**Artículo. 4.- Definiciones.** -Para efectos de la presente Norma Técnica se entenderá por:

- a) **Actualización.** – Consiste en reemplazar los datos, de una o más variables del Formulario del Registro de un hogar ya registrado, en la base de datos del Registro Social, con el fin de contar con información actualizada.
- b) **Actualización masiva del Registro Social.** - Proceso de recopilación o actualización de datos a escala local o nacional que permite obtener información social, económica y demográfica de los hogares y de sus miembros.
- c) **Actualización permanente.** – Proceso de recopilación, actualización o rectificación de datos del Registro Social de manera continua, oportuna y bajo estándares de calidad, mediante el uso de registros administrativos y la participación de aliados estratégicos.
- d) **Aliados estratégicos.** – Son responsables de la recopilación y actualización de datos de los hogares o entidades responsables de la verificación de los datos del Registro Social, así como, las entidades productoras de registros administrativos que mediante interoperabilidad alimentan el Sistema Integral de Información de Programas Sociales.
- e) **Atención Ciudadana.** - Constituye una forma de relacionamiento entre la Unidad del Registro Social y sus aliados estratégicos con la ciudadanía, a través de diferentes canales para proveer información, gestionar requerimientos de actualización de datos de los hogares, o brindar asesoría sobre el Registro Social.
- f) **Base de datos del Registro Social (BDD).** – Datos estructurados que son recopilados mediante el formulario del Registro Social e información procedente de registros administrativos. La BDD del Registro Social consta de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares y personas, que constituye

una herramienta útil para la identificación, selección, focalización y priorización de beneficiarios de políticas, servicios, programas y/o subsidios.

- g) **Bus de Servicios Gubernamentales (BSG).** - Es una plataforma que permite transportar datos entre sistemas gubernamentales a partir de servicios web publicados por parte de las instituciones públicas proveedoras de información, los cuales pueden ser utilizados por otras instituciones públicas que los requieran. Los servicios web publicados en el BSG son genéricos, desarrollados con estándares comunes y abiertos de forma que pueden ser utilizados por cualquier sistema informático institucional.
- h) **Certificado.** - Es el documento impreso o digital que deja constancia del registro del hogar, y que contiene: el consentimiento informado, los datos personales del informante calificado y las firmas de responsabilidad, así como los deberes ciudadanos respecto de mantener actualizado su registro en caso de cambios acerca de la información declarada en el Formulario del Registro Social.
- i) **Consentimiento informado.** - Es la declaración expresa y voluntaria del informante calificado con su firma de responsabilidad, respecto de la veracidad de los datos proporcionados en la recopilación de información del Registro Social del hogar, núcleo familiar o persona, luego de haber comprendido el propósito de la recopilación de los datos.
- j) **Criterios de elegibilidad.** - Son las condiciones generales y requisitos que debe cumplir la población, hogares o núcleos familiares, como potenciales beneficiarios de los servicios, programas y/o subsidios. Estas condiciones son determinadas por las entidades prestadoras de servicios de acuerdo al objetivo del servicio, programa social y/o subsidio estatal.
- k) **Criterio de priorización.** - Es el orden de prelación que se otorga a una persona dentro del grupo de potenciales beneficiarios que cumplen con los criterios de elegibilidad del servicio, programa y/o subsidio estatal. Estos criterios son determinados por las entidades prestadoras de servicios y beneficios, y dependen del objetivo del servicio, programa social y/o subsidio estatal.
- l) **Criterios de selección.** - Son las condiciones o atributos específicos que deberá cumplir la población objetivo, hogares, núcleos familiares o personas, para tener acceso a los servicios, programas y/o subsidios. Estos criterios son determinados por las entidades prestadoras de servicios y dependen del objetivo del servicio, programa social y/o subsidio estatal.
- m) **División Política Administrativa - DPA.** - Corresponde a las circunscripciones territoriales en que se organiza el Estado, determinadas sobre la base de un diagnóstico jurídico y geográfico aprobado por el Comité Nacional de Límites Internos -CONALI- o quien haga sus veces, conocida también como Organización Territorial del Estado y comprende por ejemplo la provincia, el cantón y la parroquia.
- n) **Desconcentración.** - traslado de ciertas y determinadas facultades y atribuciones desde el nivel central hacia otros niveles jerárquicamente dependientes.
- o) **Entidades prestadoras de servicios.** - Entidades responsables de entregar servicios públicos, programas de protección social o subsidios, que determinan sus propios criterios de elegibilidad, prioridad y selección. Además, se considera entidades prestadoras de servicios a las entidades de la economía popular y solidaria o privadas que brindan servicios sociales a la ciudadanía.
- p) **Entidades productoras de registros administrativos.** - Entes con las que la Unidad del Registro Social convenga o de las cuales requiera el intercambio datos, información o bases de datos que se generan durante la prestación de sus servicios, a través de las figuras jurídicas que correspondan.

- q) **Entidades rectoras.** – Entidades responsables de emitir políticas públicas, que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo, así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés nacional, en función de su importancia económica, social, política o ambiental. La rectoría corresponde exclusivamente al Gobierno Central.
- r) **Entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social.** – Entes con las que la Unidad del Registro Social convenga la recopilación o actualización de datos, a través de las figuras jurídicas que correspondan. Estas entidades pueden considerarse como aliados estratégicos.
- s) **Entidades responsables de la verificación de datos del Registro Social.** – Entes con las que la Unidad del Registro Social convenga la verificación de datos, a través de las figuras jurídicas que correspondan. Estas entidades pueden considerarse como aliados estratégicos.
- t) **Entidades usuarias de la información del Registro Social.** - Entes que utilizan la base de datos del Registro Social como insumo para la ejecución de programas sociales y/o investigaciones. Las condiciones de acceso y uso de la información del Registro Social son establecidas por la Unidad del Registro Social.
- u) **Focalización.** Proceso de selección de la población objetivo de una política o un programa, a través de la identificación de características o atributos específicos.
- v) **Formulario del Registro Social.** - Documento técnico diseñado y aprobado por la Unidad del Registro Social para recopilar o actualizar datos, que incluye información referida a características de los hogares en aspectos sociodemográficos, de vivienda-hogar, localización, bienes y otros que se pudieren establecer.
- w) **Hogar.** - Unidad de observación del Registro Social conformada por uno o varios núcleos de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida; es decir, conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco, y que cocinan en común para todos sus miembros.
- x) **Índice del Registro Social.** – También denominado Puntaje, es el valor numérico que se expresa entre cero y cien, como resultado de la aplicación de una metodología de cálculo estadístico, que permite identificar las condiciones de pobreza y vulnerabilidad de las familias, de conformidad con las líneas de corte.
- y) **Informante calificado.** – Se considera Informante calificado a cualquier persona mayor de edad o menor emancipado, que se encuentre en condiciones de entender y responder las preguntas del Formulario del Registro Social, respecto de sí mismo y de los demás integrantes del hogar o núcleo familiar, según corresponda, y que así lo declare mediante consentimiento informado.
- z) **Líneas de corte.** – Denominadas también líneas de pobreza, corresponden al valor numérico que de acuerdo con el índice del Registro Social permiten clasificar a la población en extremadamente pobre, pobre y no pobre. Estas líneas de corte se establecen con base en las líneas de pobreza definidas por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional.
- aa) **Mallas de validación.** - Reglas lógicas que permiten verificar la consistencia de la interrelación de variables, al momento de recopilar o validar la información del Registro Social.
- bb) **Menores emancipados.** – Son los ciudadanos entre dieciséis y dieciocho años de edad y que viven de forma independiente bajo consentimiento de sus padres, y/o que hayan contraído matrimonio o que se encuentren en unión de hecho, conforme lo establece el Código Civil.
- cc) **Metodología estadística.** – Es el conjunto de procedimientos que a partir de una técnica estadística permiten la construcción de un modelo estadístico.

- dd) **Métrica del Registro Social.** – Contempla tanto la metodología de cálculo estadística matemática, como el valor numérico del Índice del Registro Social.
- ee) **Modelo estadístico.** – Es una expresión matemática que permite aproximar la realidad mediante el uso de una técnica estadística.
- ff) **Núcleo familiar.** – Unidad de análisis que agrupa a una parte de los miembros de un hogar y se conforman por la presencia de una persona o pareja, legal o, de hecho, con hijos solteros, dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Las determinantes principales para identificar núcleos familiares son: pareja o ascendencia.
- gg) **Población objetivo.** – Segmento de la población a la cual está dirigido un determinado servicio, programa o subsidio estatal en consideración que cuentan con atributos o características similares.
- hh) **Recopilación.** - Consiste en el levantamiento de información de nuevos hogares que formaran parte de la base de datos del Registro Social.
- ii) **Registro Social (RS).** - Conjunto de instrumentos, metodologías, normas y procesos, que permiten entre otros el consolidar y actualizar la base de datos, que comprende la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares o personas; para determinar el índice del Registro Social y apoyar con la focalización y priorización en el monitoreo de servicios, programas sociales y subsidios estatales.
- jj) **Registros administrativos.** – Conjunto de datos relativos a personas físicas o jurídicas (públicas, privadas o de la Economía Popular y Solidaria), bienes y viviendas, en posesión de las instituciones públicas, y que estas recolectan como parte de sus obligaciones legales institucionales.
- kk) **Seguimiento nominal.** – Proceso que permite realizar seguimiento individual a los beneficiarios de los servicios públicos, programas sociales y/o subsidios (hogares, núcleos familiares o individuos), en su trayectoria de vida, a partir de la información disponible en el Sistema Integral de Información de Programas Sociales.
- ll) **Servicios Web.** – Tecnología que utiliza un conjunto de protocolos, reglas y estándares que permiten intercambiar (publicar y consumir) datos entre aplicaciones web.
- mm) **Situación de riesgo.** – Probabilidad de pérdida de vidas o daños ocurridos en una sociedad o comunidad en un período de tiempo específico, que está determinado por la amenaza, vulnerabilidad y capacidad de respuesta.
- nn) **Técnica estadística.** – Constituye la aplicación de un proceso matemático que permite el análisis de los datos.
- oo) **Tipologías de desconcentración.** – Consiste en la definición de lineamientos o características respecto a la presencia estatal dentro del territorio conforme la normativa emitida por la autoridad competente.
- pp) **Umbrales.** - Líneas de corte a partir del índice del Registro Social, determinadas por cada institución ejecutora de programas, servicios y/o subsidios, utilizados para identificar y seleccionar a sus potenciales beneficiarios con base en sus criterios de elegibilidad y priorización.
- qq) **Vivienda Particular.** - Es aquella que está destinada al alojamiento de uno o más hogares, grupo de personas o una sola persona. Para efectos de la recopilación o actualización del Registro Social no se consideran las viviendas móviles o colectivas (hoteles, residencias, albergues, hospitales, entre otros).
- rr) **Vulnerabilidad.** - Situación de riesgo en la que una persona, núcleo familiar u hogar puede hallarse, debido a factores endógenos o exógenos, en el marco de lo establecido en la Constitución de la República; y, definidos por el ente Rector en la materia.

## TITULO II MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL

### CAPÍTULO I ACTORES Y ROLES

**Artículo 5.- De los Actores.** – Los actores que participan en el modelo de actualización permanente del Registro Social son:

- a) Comité Interinstitucional del Registro Social;
- b) Unidad del Registro Social;
- c) Ciudadanía;
- d) Entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social;
- e) Entidades responsables de la verificación de datos del Registro Social;
- f) Entidades productoras de registros administrativos;
- g) Entidades usuarias de la información del Registro Social.

Todos los actores descritos en la presente norma técnica son corresponsables de su ejecución de acuerdo con sus roles.

**Artículo. 6.- Rol del Comité Interinstitucional del Registro Social.** – Tiene un rol estratégico y sus resoluciones son de cumplimiento obligatorio para las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva. El Comité Interinstitucional del Registro Social tiene la potestad de aprobar los modelos de actualización de los datos del Registro Social y emitir regulaciones para su funcionamiento.

**Artículo. 7.- Rol de la Unidad del Registro Social.** – Tiene rectoría sobre la administración, mantenimiento, recopilación, actualización, intercambio y difusión de la información de la base de datos del Registro Social.

La Unidad del Registro Social coordinará con sus Aliados Estratégicos las acciones tendientes a actualizar el Registro Social, consumiendo información de las entidades productoras de registros administrativos y articulando acciones en el territorio con las entidades responsables de la recopilación y verificación de datos.

**Artículo 8.- Rol de la ciudadanía.** – Los ciudadanos ecuatorianos o extranjeros son responsables de proporcionar la información que consta en el Formulario del Registro Social al momento de la recopilación o actualización de los datos.

De igual manera, son responsables de suscribir el certificado del Registro Social, mismo que contiene el consentimiento informado del tratamiento que se podrá dar a la información que se consigne, los derechos y garantías como titular de la información, así como sus deberes y responsabilidades respecto a la veracidad de la información que proporcionen.

**Artículo 9.- Rol de las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social.**

Las entidades responsables de la recopilación de los datos se establecen a nivel nacional o local según lo determine la Unidad del Registro Social. Estas pueden ser Instituciones Públicas del Gobierno Central con presencia institucional desconcentrada, Instituciones del Sistema de Educación Superior o Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como otros actores que establezca la Unidad del Registro Social.

**Artículo 10.- Rol de las entidades responsables de la verificación de datos del Registro Social. –**

Se encargan de constatar técnicamente los datos proporcionados por la ciudadanía, bajo las directrices emitidas por la Unidad del Registro Social.

**Artículo 11.- Rol de las entidades productoras de registros administrativos. –** Son las entidades de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, que deben proveer los datos o bases de datos de acuerdo con sus competencias, en el marco de la provisión de servicios públicos, programas de protección social y/o subsidios, según lo requiera por la Unidad del Registro Social. Estas entidades deben cumplir las regulaciones emitidas por el ente rector en materia de registro públicos.

Adicionalmente, se consideran en esta categoría a las entidades que convengan el intercambio o transferencia de datos con la Unidad del Registro Social, previa suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes.

Las entidades productoras de registros administrativos deben utilizar los mecanismos de transferencia de información establecidos en la presente norma.

**Artículo 12.- Rol de las entidades usuarias de la información del Registro Social. –** Son las responsables del buen uso de la información de la base de datos, garantizando la confidencialidad de los datos que reciben, y deben utilizar la información exclusivamente en el marco de sus competencias, para los fines establecidos en los instrumentos jurídicos que se convenga.

Las entidades usuarias de la información del Registro Social deben cumplir las condiciones de acceso establecidos en la presente norma.

**CAPÍTULO II****MODALIDADES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS OPERATIVOS PARA LA  
RECOPIACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

**Artículo. 13.- De las modalidades. –** La Unidad del Registro Social ha establecido las siguientes modalidades de recopilación de datos, aplicables a hogares que habitan en viviendas particulares:

- a) **Barrido Territorial.** – Visita sistemática y secuencial a todas las viviendas particulares de los sectores censales que hayan sido definidos por la Unidad del Registro Social para la recopilación de los datos de los miembros de los hogares, esta modalidad se aplica de manera excepcional, siempre que se disponga de los recursos necesarios para la recopilación de datos.
- b) **Visita domiciliaria.** – Es la modalidad que permite recopilar datos de los miembros del hogar mediante la visita a una vivienda particular, cuando para efectos de la recopilación, actualización o verificación lo defina la Unidad del Registro Social, o para atender los requerimientos de entidades o de la ciudadanía.
- c) **Demanda controlada.** - Consiste en convocar de manera controlada y planificada a la población residente en los sectores censales seleccionados, concentrándola en un lugar determinado para realizar las entrevistas a los informantes calificados, para recopilar o actualizar sus datos y calcular el índice del Registro Social para identificar potenciales beneficiarios de servicios, programas y/o subsidios.

Esta modalidad de recopilación de datos se aplica de manera excepcional, en poblaciones de difícil acceso a la vivienda, o que tengan condiciones de riesgo, y se priorizará a las poblaciones que tengan condiciones sociales, culturales, geográficas y económicas similares, calificadas como tal por la Unidad del Registro Social.

- d) **Ventanilla Física.** – Esta modalidad se aplica únicamente para actualizar o rectificar datos de los miembros del hogar o núcleo familiar respecto de las preguntas del formulario, que no puedan ser capturadas mediante registros administrativos y se llevará a cabo en un espacio físico en el territorio nacional para la atención ciudadana a través de la Unidad del Registro Social y/o sus aliados estratégicos. El informante calificado que utilice esta modalidad debe adjuntar la documentación de respaldo que requiera la Unidad del Registro Social.
- e) **Ventanilla Virtual.** – Esta modalidad será aplicada de manera controlada por la Unidad del Registro Social y sus aliados estratégicos a partir de una población previamente definida. Consiste en la auto declaración de los datos de los miembros del hogar por parte del informante calificado, mediante un formulario web al que se accederá con usuario y contraseña. El informante calificado que utilice esta modalidad debe adjuntar la documentación de respaldo que requiera la Unidad del Registro Social. Adicionalmente, la Ventanilla Virtual permitirá a la ciudadanía en general solicitar que se realice el levantamiento de los datos del Registro Social de sus hogares.

De manera posterior a la recopilación de datos, mediante cualquier modalidad se podrá realizar un proceso de verificación a través de llamadas telefónicas o visitas domiciliarias, por parte de la Unidad del Registro Social o una entidad responsable de la verificación de datos del Registro Social.

La Unidad del Registro Social coordinará la modalidad de recopilación de datos con las entidades responsables de la recopilación de información del Registro Social.

En los casos de riesgos o desastres, el Formulario del Registro Social podrá ser levantado mediante la aplicación de cualquiera de las modalidades, según corresponda. Para estos casos, la Unidad del Registro Social establecerá los protocolos de recopilación de datos.

**Artículo 14.- De los instrumentos e insumos para la recopilación de datos.** – Todos los instrumentos e insumos para la incorporación de registros y actualización de datos del Registro Social son proporcionados por la Unidad del Registro Social y de uso obligatorio para las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social.

Los instrumentos e insumos para la recopilación y actualización de datos son:

- a. Formulario del Registro Social,
- b. Certificado del Registro Social,
- c. Sticker del Registro Social,
- d. Material cartográfico censal,
- e. Piezas gráficas y/o mensajes comunicacionales.

La Unidad del Registro Social, de acuerdo con sus competencias, puede definir otros insumos e instrumentos que considere necesarios para la ejecución de la recopilación de datos.

**Artículo 15.- Del Formulario del Registro Social.** - La Unidad del Registro Social es responsable por la elaboración y actualización del Formulario del Registro Social.

Este instrumento permite la recopilación de datos mediante el uso de dispositivos electrónicos, tanto en la versión móvil como en la versión web y tiene incorporado mallas de validación para evitar inconsistencias de la información; sin embargo, la Unidad del Registro Social en casos de excepción previo informe técnico favorable podrá gestionar otros medios de recopilación de datos.

Para agregar, eliminar o modificar preguntas del Formulario del Registro Social, la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social mediante resolución emitirá la modificación del formulario, previo análisis e informe técnico favorable de la Coordinación General Técnica o quien haga sus veces.

Las entidades prestadoras de servicios que requieran recopilar datos adicionales, relacionados a sus servicios, programas sociales y/o subsidios, no podrán solicitar la modificación del formulario; sin embargo, podrán suscribir con la Unidad del Registro Social, los instrumentos jurídicos correspondientes para desarrollar un módulo adicional, contando con los informes técnicos justificativos.

**Artículo 16.- Del Certificado del Registro Social.** – Es el documento impreso o digital que deja constancia del registro del hogar, y que contiene: el consentimiento informado, los datos personales del informante calificado y las firmas de responsabilidad, así como los deberes ciudadanos respecto de mantener actualizado su registro en caso de cambios acerca de la información declarada en el Formulario del Registro Social.

El número de certificado del Registro Social será único para cada hogar, en el caso de realizar actualizaciones al hogar aplicando el formulario completo se asignará un número de certificado, mientras que, cuando se realicen actualizaciones parciales, se mantendrá el número de certificado original.

**Artículo. 17.- De los procesos de levantamiento.** – La recopilación de datos del Registro Social se realiza a través de los siguientes procesos: planificación, capacitación, ejecución y supervisión. La Unidad del Registro Social establecerá los lineamientos para la ejecución de este proceso.

La Unidad del Registro Social, de acuerdo con la modalidad de recopilación de datos, establecerá los lineamientos específicos para el cumplimiento de cada uno de los procesos de levantamiento. Adicionalmente, coordinará la implementación de los procesos de levantamiento con las entidades responsables de la recopilación de datos, y con el fin de asegurar la calidad en la recopilación de la información del Registro Social, supervisará el levantamiento de información e implementará las medidas preventivas y acciones correctivas que sean necesarias.

Ninguna entidad o persona estará habilitada para la recopilación de datos del Registro Social sin haber aprobado el proceso de capacitación, de acuerdo con lo establecido por la Unidad del Registro Social.

Los datos recopilados en el Registro Social serán sujetos de verificación, actualización, rectificación y complemento a fin de asegurar la disponibilidad y vigencia de la información reportada.

En el caso de la modalidad de ventanilla virtual, la Unidad del Registro Social instruirá al informante calificado acerca del diligenciamiento del Formulario del Registro Social, mediante tutoriales de aprendizaje asincrónico que le guiarán.

### CAPÍTULO III BASE DE DATOS DEL REGISTRO SOCIAL

**Artículo. 18.- De la base de datos del Registro Social.** - La Base de Datos del Registro Social es un repositorio digital que se construye por la recopilación de datos, con base en el Formulario del Registro Social, información complementaria de registros administrativos y el índice del Registro Social.

La modificación de la estructura, campos o tipos de datos de la Base de Datos del Registro Social será autorizada por la Coordinación General Técnica o quien haga sus veces con base en un informe técnico favorable y puesto en conocimiento de la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social

**Artículo 19.- Administración de la Base de Datos del Registro Social.** – La Unidad del Registro Social administra la Base de Datos del Registro Social acreditando la confiabilidad, disponibilidad, escalabilidad, rendimiento y seguridad de la base de datos del Registro Social.

**Artículo 20.- Seguridad de las Bases de Datos.** - La Unidad del Registro Social debe implementar todas las medidas y controles de seguridad de la información e infraestructura tecnológica aplicables a las entidades de la Administración Pública, garantizando la confidencialidad, integridad y alta disponibilidad de la base del Registro Social y otras fuentes de información del Sistema Integral de Información de Programas Sociales, en el marco del Plan de Seguridad Informática de la Unidad del Registro Social.

## CAPÍTULO IV

## ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO SOCIAL

**Artículo. 21.- De la Validación de los Datos.** – Con la finalidad de mejorar la calidad y oportunidad de la información de la base de datos del Registro Social, la Unidad del Registro Social aplicará mallas de validación para controlar la consistencia, completitud e integridad en el ingreso de los datos recopilados a través del Formulario del Registro Social, así como la validación de los datos recopilados con otras fuentes de información consistentes, que puedan contribuir y complementar información de calidad para el Registro Social.

Los datos de los hogares que presenten inconsistencias durante la aplicación de los controles de validación quedarán en un estado pendiente hasta que la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social las solvante.

Si la inconsistencia no es solventada en el término de 30 días a partir de la identificación de la misma, el registro pasará a un estado de no válido.

**Artículo. 22.- Ingreso de datos de nuevos hogares.** - Comprende la incorporación de un hogar no registrado, o de nuevos hogares formados a partir de un hogar ya existente en el Registro Social. Los nuevos hogares en la base de datos del Registro Social se incorporan mediante las modalidades de visita domiciliaria, demanda controlada, ventanilla virtual con verificación ex post, o barrido territorial en casos excepcionales.

**Artículo 23.- Actualización de datos de los hogares.** – Consiste en la modificación de uno o más datos que fueron recopilados previamente mediante el Formulario del Registro Social, a hogares que ya constan en la base de datos del Registro Social sobre las preguntas que no puedan ser actualizadas mediante el uso de registros administrativos, en las modalidades de visita domiciliaria, o en ventanilla física con la presentación de documentos de sustento.

La Unidad del Registro Social determinará los casos que ameriten, realizar una visita domiciliaria; así como, la pertinencia de realizar un nuevo cálculo del índice del Registro Social.

En los casos que el nuevo puntaje cambie la condición de pobreza del núcleo familiar, las entidades prestadoras de servicios, de acuerdo con sus políticas institucionales, deberán comunicar a los beneficiarios de sus programas de protección social y/o subsidios estatales, las condiciones de permanencia en dichos programas o subsidios.

**Artículo. 24.- De los Registros Administrativos.** – Con el fin de actualizar, rectificar o complementar los datos de los hogares del Registro Social, la Unidad del Registro Social coordinará con las entidades productoras de registros administrativos la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes, para el intercambio, transferencia o acceso de los datos de las variables que sean definidas conjuntamente.

La Unidad del Registro Social podrá realizar actualizaciones, rectificaciones o complemento de los datos de los hogares, sin que sea necesario contar con una solicitud por parte de la ciudadanía. La Unidad del Registro Social establecerá la periodicidad de actualización mediante el uso de registros administrativos.

**Artículo. 25.- De la suspensión de los datos.** – Consiste en la interrupción de la entrega de información de los miembros del hogar a las entidades usuarias de la base de datos del Registro Social.

La Unidad del Registro Social, luego del debido proceso de notificación, suspenderá la entrega de la información en caso de verificarse inconsistencias en los datos, evidencia de adulteración o falsedad de los mismos.

Adicionalmente, luego del debido proceso de notificación, suspenderá los hogares que han superado los 36 meses sin actualización cuando las causas sean imputables a los hogares, es decir que sabiendo que se requiere su actualización, no se acerquen a realizarla en una ventanilla física, que al realizarle una visita domiciliaria el informante calificado rechace ser entrevistado, o cuando durante el proceso de actualización no se localice el hogar en la vivienda registrada.

La Unidad del Registro Social en el marco de sus competencias establecerá el alcance de las suspensiones y podrá determinar otros casos en los que se realice la suspensión de la entrega de información de los miembros del hogar.

**Artículo. 26.- De la temporalidad de actualización de los datos del hogar o núcleos familiares del Registro Social.** - La ciudadanía en general es corresponsable de mantener actualizada la información que consta en la base de datos del Registro Social, cuando se presenten cambios de sus condiciones económicas, socio demográficas o previo el vencimiento de 36 meses desde su última entrevista. La Unidad del Registro Social establecerá los lineamientos para la ejecución de este proceso.

Los hogares y/o núcleos familiares del Registro Social en situación de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad que no hayan actualizado sus datos, deberán ser actualizados por parte de la Unidad del Registro Social o las entidades responsables de la recopilación de datos, con una temporalidad no mayor a 36 meses contados a partir de la fecha de su última entrevista, con la finalidad de capturar oportunamente los cambios en la composición familiar, condiciones socio económicas y/o cambios de residencia.

La Unidad del Registro Social establecerá la periodicidad de actualización de los datos de los miembros de los hogares que no se encuentren en situación de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad.

**Artículo. 27.- De las excepciones.** – Para los casos descritos en el presente artículo, se priorizará la visita domiciliaria focalizada, dependiendo de las condiciones de vulnerabilidad de los miembros del hogar, para lo cual las entidades responsables de la prestación de servicios elaborarán un informe de sustento que será puesto a consideración de la Unidad del Registro Social; sin embargo, la Unidad del Registro Social podrá determinar los casos excepcionales en el marco de sus atribuciones.

Los datos de los miembros de los hogares del Registro Social podrán ser actualizados como “casos especiales” en cualquier momento, por la Unidad del Registro Social o las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social, con base en la información disponible por el Registro Social o registros administrativos. Los casos especiales que serán considerados por la Unidad del Registro Social o las entidades prestadoras de servicios son:

- Enfermedades catastróficas, raras, huérfanas, VIH o discapacidad de algún miembro del hogar.
- Fallecimiento del jefe del hogar o núcleo familiar, cónyuge o conviviente en unión de hecho declarado.
- Víctimas de violencia intrafamiliar que hayan presentado la respectiva denuncia ante el órgano competente.
- Declaratoria de emergencia emitida por la autoridad competente.
- Otros casos debidamente calificados por las entidades prestadoras de servicios, programas y/o subsidios que identifiquen a grupos vulnerables.

**Artículo. 28.- De la administración de usuarios autorizados.** - Los usuarios autorizados para realizar la recopilación o actualización de los datos del Registro Social, así como para acceder al Sistema Integral de Información de Programas Sociales del Registro Social serán habilitados por la Unidad del Registro Social.

De igual manera, los dispositivos móviles que se utilicen para la recopilación de datos del Registro Social serán habilitados y controlados por la Unidad del Registro Social.

## CAPÍTULO V MÉTRICA DEL REGISTRO SOCIAL

**Artículo. 29.- De la Metodología de Cálculo del índice del Registro Social.** – La Unidad del Registro Social definirá la metodología de Cálculo del índice del Registro Social, y su aplicación para la obtención del Índice del Registro Social. La metodología de cálculo del índice del Registro Social y su aplicación, serán revisadas por la Unidad del Registro Social al menos una vez al año.

En caso de cambio de la técnica estadística, o en caso de incremento, reducción o modificación de las variables del modelo estadístico, la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social emitirá una resolución de dicho cambio, con base en el informe técnico favorable para el nuevo índice del Registro Social obtenido a partir de su aplicación.

En caso de otras modificaciones que no afecten la técnica estadística y no agreguen, reduzcan o modifiquen las variables del modelo estadístico, el cambio se realizará mediante aprobación de la Coordinación General Técnica de la Unidad del Registro Social.

En todos los casos, los resultados serán puestos en conocimiento del Comité Interinstitucional del Registro Social y las entidades usuarias de la información del Registro Social.

**Artículo. 30.- Del cálculo del índice del Registro Social y asignación de puntaje.** – Proceso automatizado que otorga un puntaje a los hogares, núcleos familiares y personas que constan en la base de datos, de acuerdo con la metodología del cálculo del índice del Registro Social, y permite identificar la condición de pobreza de los miembros del hogar.

Las entidades rectoras o prestadoras de servicios, para la selección y focalización de beneficiarios deben utilizar el índice del Registro Social aprobado por la Unidad del Registro Social.

La información metodológica, que incluye documentos metodológicos, cálculos, algoritmos (scripts), variables y otros insumos para el cálculo del índice, conforme la metodología aprobada será de carácter reservada y de uso exclusivo de la Unidad del Registro Social.

**Artículo. 31.- De las líneas de corte.** - La Unidad del Registro Social define las líneas de corte con base en criterios técnicos y estadísticos, para establecer la condición de pobreza de los miembros del hogar, núcleos familiares y personas como extremos pobres, pobres y no pobres.

La Unidad del Registro Social podrá modificar las líneas de corte a través de un análisis técnico estadístico, para lo cual podrá invitar a otras entidades del Sistema Estadístico Nacional.

De existir variación en las mismas, éstas serán emitidas por la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social mediante resolución previo la aprobación de la Coordinación General Técnica con base en el informe técnico favorable, y se pondrán en conocimiento del Comité Interinstitucional del Registro Social y de las entidades usuarias de la base de datos del Registro Social.

**Artículo. 32.- Del recálculo del índice del Registro Social.** – Consiste en realizar nuevamente el cálculo del índice del Registro Social, a toda la base del Registro Social o a una parte de ella.

El recálculo se puede ejecutar cuando se realice un cambio metodológico o cuando exista actualización, rectificación y/o complemento de los datos de la base del Registro Social. El recálculo podrá realizarse de manera mensual, cuando se cumpla cualquiera de las dos condiciones, y se verá reflejado con la entrega de la base de datos a las entidades usuarias de la información del Registro Social en la fecha de corte oficial.

## CAPÍTULO VI

### SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 33.- Sistema Integral de Información de Programas Sociales (SIIPS).** – Comprende el conjunto de instrumentos técnicos estadísticos, computacionales y de gestión, que permiten capturar, procesar, almacenar y difundir la información del Registro Social, como insumo para la formulación y evaluación de la política pública social.

El Sistema Integral de Información de Programas Sociales será utilizado para realizar el seguimiento nominal a los beneficiarios de los programas sociales o subsidios, así como para evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos sociales o subsidios a favor de la ciudadanía, y para que las entidades competentes realicen la evaluación de impacto de la política social a través de la convergencia de los programas sociales.

**Artículo 34.- Acceso y control.** – Los accesos al Sistema Integral de Información de Programas Sociales y a la base de datos del Registro Social contarán con mecanismos de control efectivos, protocolos de acceso y seguimiento de acuerdo con el Plan de Seguridad Informática de la Unidad del Registro Social, alineados con la transparencia de la información.

**Artículo. 35.- De las condiciones de acceso a la información del Registro Social.** - Para acceder a la información del Registro Social, los solicitantes deben dirigir un requerimiento formal a la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social, en la que se justifique la necesidad de acceso.

La Unidad del Registro Social, luego del análisis correspondiente, autorizará o negará el acceso conforme lo siguiente:

- a. Las entidades prestadoras de servicios del sector público podrán acceder únicamente a los campos debidamente justificados en el ámbito de su competencia. En el caso de solicitar información de identidad se establecerá mediante la firma del instrumento jurídico de buen uso y confidencialidad entre la Unidad del Registro Social y la entidad requirente.
- b. Las personas naturales o jurídicas que tengan una relación con la Unidad del Registro Social podrán acceder únicamente a los campos acordados con la Unidad del Registro Social, para lo cual se establecerá el instrumento jurídico de buen uso y confidencialidad.
- c. Para las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, estudiantes, investigadores o usuarios en general se entregará únicamente información estadística y/o las variables

requeridas sin datos de identidad, contactabilidad o ubicación geográfica, previa aprobación de la respectiva solicitud.

- d. En el caso de autorizaciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, exámenes especiales de la Contraloría General del Estado, auditorías técnicas relacionadas con la base de datos del Registro Social, requerimientos judiciales o investigaciones que realicen las autoridades públicas competentes sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, se podrá entregar información de datos de identidad, ubicación geográfica o datos de contactabilidad con el debido instrumento jurídico de buen uso y confidencialidad, conforme a la normativa legal vigente y con autorización de la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social o su delegado.

La Unidad del Registro Social, de acuerdo con la necesidad del requirente y previo análisis competencial, podrá entregar a otras entidades los datos de registros administrativos que constan en el Sistema Integral de Información de Programas Sociales, suscribiendo los respectivos instrumentos jurídicos.

**Artículo. 36.- De los mecanismos de transferencia de información del Registro Social.** - Los mecanismos para el proceso de transferencia de información son los siguientes:

- a. **Interoperabilidad.** – Es el intercambio, publicación o consumo de información a través de los servicios web proporcionados por la Unidad del Registro Social o las entidades productoras de registros administrativos, que se encuentran publicados en el Bus de Servicio Gubernamental (BSG).
- b. **Cruces de información.** - Es el intercambio de datos de un grupo poblacional de interés entre la Unidad del Registro Social y las entidades prestadoras de servicios en el marco de sus competencias, a partir de uno o más parámetros pre- establecidos entre las partes.
- c. **Consulta a través del Sistema Integral de Información de Programas Sociales.** - Las personas naturales o jurídicas que requieran acceder a información consolidada del Registro Social podrán realizar consultas a través del Sistema Integral de Información del Registro Social, mediante la habilitación de claves de acceso y niveles de usuario.

La ciudadanía en general podrá consultar en la página web oficial de la Unidad del Registro Social si se encuentra registrada en la base de datos del Registro Social.

- d. **Plataforma electrónica para el intercambio de información.** – Es el mecanismo utilizado para la entrega o recepción de información de manera periódica con las entidades usuarias de la información del Registro Social y las entidades productoras de registros administrativos.

**Artículo 37.- Uso de la información del Sistema Integral de Información de Programas Sociales.-** La información del Sistema podrá ser utilizada por las entidades ejecutoras de servicios, programas y/o subsidios, y las entidades públicas que hayan formalizado su utilización conforme lo establece la presente Norma, para el estudio, análisis y diseño de políticas, servicios, programas y/o

subsidios así como para la definición, aprobación, implementación de umbrales, criterios de elegibilidad y priorización de sus beneficiarios.

Las entidades usuarias de la información del Registro Social son:

- a) Entidades rectoras o prestadoras de servicios: Utilizan la base de datos del Registro Social como insumo para la formulación y evaluación de políticas, o la focalización de beneficiarios de programas sociales y/o subsidios. Además, son responsables de definir, aprobar e implementar sus umbrales y los criterios de elegibilidad y priorización para la selección de beneficiarios, con base en la métrica definida por la Unidad del Registro Social.

Todas las entidades de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva tienen la obligación de utilizar la Base de Datos del Registro Social como insumo para la identificación, selección, focalización y priorización de beneficiarios de sus programas sociales y/o subsidios, a nivel de hogares, núcleos familiares y de individuos. Adicionalmente deben actualizar los registros de sus beneficiarios periódicamente y transferir sus bases de datos relacionadas con sus prestaciones sociales al Sistema Integral de Información de Programas Sociales, administrado por la Unidad del Registro Social.

- b) Público en general: Son personas naturales o jurídicas cuyo rol es únicamente realizar la identificación, investigación y/o caracterización poblacional a partir de la base de datos del Registro Social.

**Artículo 38.- De la confidencialidad de la información del Registro Social.-** Las entidades o personas que en virtud de lo dispuesto en la presente Norma Técnica tengan acceso a datos personales, deberán guardar absoluta confidencialidad de la información proporcionada y emplearla únicamente para el cumplimiento de los fines por los cuales se autorizó su acceso, debiendo suscribir un “Acuerdo de Uso y Confidencialidad” con la Unidad del Registro Social, el cual garantizará la confidencialidad de la información con sus respectivas responsabilidades, de acuerdo a la normativa legal vigente.

La Unidad del Registro Social y sus aliados estratégicos garantizará la privacidad de los datos de los hogares, núcleos familiares o personas en los procesos de transferencia, intercambio o consumo de datos e información entre entidades del gobierno conforme la normativa legal y secundaria vigente.

La entidad que recibe la información deberá garantizar el adecuado resguardo e integridad de la misma, además de definir controles de acceso e implementar los protocolos necesarios para su correcto tratamiento, debiendo suscribir también Acuerdos de Uso y Confidencialidad con los funcionarios de su institución a los que autorice el acceso a la información del Sistema Integral de Información de Programas Sociales para el cumplimiento de sus objetivos. Estas entidades no podrán remitir a terceros la información entregada por la Unidad del Registro Social sin previa autorización.

**Artículo. 39.- De la entrega de información de beneficiarios. -** Todas las entidades e instituciones usuarias de la base de datos del Registro Social deberán actualizar sus registros de beneficiarios periódicamente e interconectar sus bases de datos relacionadas con prestaciones sociales al Sistema Integral de Información de Programas Sociales en los formatos determinados por la Unidad del

Registro Social en función de los lineamientos que se establezcan para el efecto, para el seguimiento nominal intersectorial.

En los casos en que se determine que no es factible la interconexión entre la Unidad del Registro Social y otras entidades e instituciones usuarias de la base de datos del Registro Social, se deberá utilizar los otros mecanismos de transferencia descritos en la presente norma técnica.

## CAPÍTULO VII ATENCIÓN CIUDADANA E INSTITUCIONAL

**Artículo. 40.- De la asistencia técnica.** - La Unidad del Registro Social, en el ámbito de sus competencias contribuirá con asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos a sus aliados estratégicos y entidades usuarias de la información del Registro Social.

**Artículo. 41.- De los servicios de la Atención Ciudadana.** -El servicio permite la atención de: postulación de nuevos ingresos, actualización de los datos del Registro Social y atención de otros requerimientos ciudadanos, conforme lo establecido en la presente Norma Técnica.

**Artículo. 42.- Canales de atención.** - Puntos de atención implementados por la Unidad del Registro Social o a través de sus aliados estratégicos, mediante ventanilla física, ventanilla virtual u otros canales establecidos por la Unidad del Registro Social. Los canales de atención estarán disponibles a nivel nacional o local.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Las entidades rectoras o prestadoras de servicios, programas sociales o subsidios actuarán como entidades corresponsables de actualizar los datos del Registro Social de sus beneficiarios, y recopilarán los datos de sus potenciales beneficiarios en coordinación con la Unidad del Registro Social, conforme lo establecido en la presente norma técnica.

**SEGUNDA.** - La base de datos del Registro Social será entregada a las entidades rectoras o prestadoras de servicios usuarias de la información del Registro Social durante los primeros 10 días laborables de cada mes; sin embargo, de manera excepcional y de acuerdo con la naturaleza del programa social se podrá entregar actualizaciones parciales de la base de datos con menor periodicidad, previo informe técnico elaborado por las entidades prestadoras de servicios y aprobado por la Máxima Autoridad de la Unidad del Registro Social o su delegado.

**TERCERA.** - Los registros de los núcleos familiares en condición de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad de la base de datos del Registro Social 2014 con métrica 2018 de sectores que no fueron priorizados en el operativo de actualización del Registro Social 2018, y no han sido actualizados hasta presente fecha, serán tratados conforme lo dispone la presente Norma Técnica.

**CUARTA.** - De existir dudas respecto a la aplicación de la presente Norma, la Coordinación General Técnica de la Unidad del Registro Social o quien haga sus veces, será la encargada de emitir el pronunciamiento para la correcta ejecución.

**QUINTA.** - La Unidad del Registro Social de considerar necesario, realizará ajustes a su estructura orgánica para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.** - La Unidad del Registro Social, emitirá los instrumentos técnicos y demás normativa secundaria que permita la correcta implementación de esta Norma Técnica en el plazo de dos meses contados a partir de la suscripción del presente instrumento jurídico.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Deróguese la Resolución Nro.CIRS-002-2020 del 06 de abril de 2020 y toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga o contradiga la presente Norma Técnica.

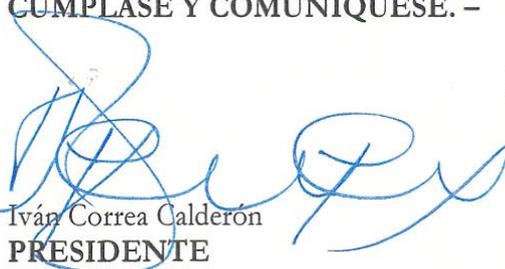
### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Encárguese de la implementación y difusión de la presente Norma Técnica a la Unidad del Registro Social.

**SEGUNDA.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la firma inserta del presidente del Comité Interinstitucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE. -**

23 FEB 2022

  
Iván Correa Calderón  
**PRESIDENTE**



Diana Apraes Gutiérrez

**SECRETARIA**

**COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DEL REGISTRO SOCIAL**

**Razón.** - En calidad de secretaria del Comité Interinstitucional del Registro Social, **CERTIFICO** que la presente Resolución Normativa CIRS-RN-001-2022, mediante la cual se expidió la "Norma Técnica para la Aplicación e Implementación del Modelo de Actualización Permanente de la Base de Datos e Información del Registro Social", fue suscrita físicamente con fecha 23 de febrero del 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**DIANA GABRIELA  
APRAES  
GUTIERREZ**

Diana Apraes Gutiérrez

**SECRETARIA  
COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DEL REGISTRO SOCIAL**

**RESOLUCIÓN No. 02-2022-DG-NI-SENADI****LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE  
DERECHOS INTELECTUALES –SENADI-****CONSIDERANDO:**

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

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

Que según el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: *“(...)Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán*

*ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...). Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable (...)*

Que según la disposición transitoria Tercera del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016: *“El Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, así como toda la institucionalidad creada mediante la Ley de Propiedad Intelectual, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 426 de 28 de diciembre de 2006, existirá hasta que se establezca mediante el correspondiente Decreto Ejecutivo, la nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, encargada de la regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y de los conocimientos tradicionales, perteneciente a la Función Ejecutiva y adscrita a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. (...) Así mismo, todas las disposiciones y funciones atribuidas a la nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, hasta su conformación, continuarán siendo ejercidas por el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, a través de los distintos órganos que lo conforman.(...) La nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, encargada será la sucesora en derecho del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, asumiendo el patrimonio, presupuesto, derechos y obligaciones incluyendo las laborales, conforme los regímenes aplicables a cada caso.(...)”*;

Que según la Disposición Transitoria Tercera del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación: *“(...) La nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, encargada será la sucesora en derecho del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, asumiendo el patrimonio, presupuesto, derechos y obligaciones incluyendo las laborales, conforme los regímenes aplicables a cada caso (...)”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales - SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo mencionado en el acápite anterior, señala que la estructura orgánica del extinto Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual - IEPI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose al Director General realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio; Que el artículo 5 del Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual, vigente según lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera, faculta a los Directores Nacionales la delegación de funciones específicas a servidores subordinados, con la finalidad de propender a una adecuada desconcentración de funciones;

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2021-006 de fecha 26 de enero de 2022, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Magíster Luisa Sujej Torres Armendáriz;

Que según los artículos 4, 94, 121 y 145 del Régimen Común sobre Propiedad Industrial la Comisión de la Comunidad Andina, Decisión 486, establecen la regulación de la publicación de solicitudes en materia de propiedad intelectual.

Que según los artículos 331, 351, 363, 403, 419 y 484 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, establecen la regulación de la publicación de solicitudes en materia de propiedad intelectual.

Que mediante Memorando Nro. SENADI-PL-2022-0020-M de fecha 4 de enero de 2022, el Ing. Daniel Alejandro Atencia Garzón, servidor público 5, por disposición del Ing. Christian Ramiro Ruíz Calvachi, Servidor Público 7 – Delegado del Director General, solicitó la Abg. Mónica Cecilia Coello Arguello, Responsable de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica *“(...) Con la finalidad de dar cumplimiento con las directrices dadas por el Ministerio del Trabajo para la aplicación de la norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios y por la Presidencia de la República en lo referente al Plan Nacional de Simplificación de Trámites. Me permito solicitar, por disposición del responsable de la Unidad de Gestión de Planificación, Delegado de la Directora General, se elabore el documento legal pertinente para la actualización del Manual de Procesos de Gaceta perteneciente a la Unidad de Gestión de Comunicación Social, el cual servirá como documento de consulta y normativa interna para el manejo de este proceso en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.”*

En ejercicio de sus atribuciones legales;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- REFORMAR** el “**MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE GACETA DE PROPIEDAD INTELECTUAL**”, el cual servirá como documento de consulta y normativa interna para el manejo de este proceso por parte de los servidores de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales, y, Unidad de Gestión de Desarrollo Tecnológico del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**Única.** - ENCÁRGUESE la difusión, implementación y ejecución del “**MANUAL DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE GACETA DE PROPIEDAD INTELECTUAL**”, al Responsable de la Unidad de Gestión de Comunicación Social y Responsable de Unidad de Gestión Planificación.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Comuníquese y Publíquese.-

Dado en Quito D.M, a 4 de febrero del 2022.

**LUISA SUJEY  
TORRES  
ARMENDARIZ** Firmado digitalmente por  
LUISA SUJEY TORRES  
ARMENDARIZ  
Fecha: 2022.02.04  
18:15:20 -05'00'

Mgs. Luisa Sujey Torres Armendariz

**DIRECTORA GENERAL DEL  
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

**RESOLUCIÓN Nro. 002-2022-DGI-SENADI****EL DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES -SENADI-****CONSIDERANDO:**

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

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

Que el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, indica que la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: “(...) Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...) Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable. (...)”;

Que el artículo 69 numeral 1) del Código Orgánico Administrativo faculta a las diversas autoridades de la administración, la delegación a otros órganos o entidades de la misma administración pública jerárquicamente dependiente en los órganos de inferior jerarquía las atribuciones propias de sus cargos;

Que el artículo 71 numeral 2) ibídem determina que: “Son efectos de la delegación: (...) 2. La responsabilidad para las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que el artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, establece que el Director General del SENADI, es el representante legal de dicha institución;

Que la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del extinto Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual - IEPI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose al Director General realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio;

Que de conformidad con la norma de control interno 200-05, expedida mediante Acuerdo 039-CG el 01 de diciembre de 2009 relativo a NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS) es necesario que: La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.”;

Mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-006 de fecha 26 de enero de 2022, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Abogada Luisa Sujej Torres Armendáriz, a partir del 01 de febrero de 2022.

Que, mediante Acción de Personal, No. SENADI-UATH-2022-02-077, con vigencia a partir del 04 de febrero de 2022, se designó al Lic. Galo Xavier Andrade Terán, como Director de Gestión Institucional del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI;

Que, mediante Memorando Nro. SENADI-DNPI-2021-0060-M de fecha 3 de agosto de 2021, la Dirección Nacional de Propiedad Industrial solicita: (...) *"Solicito autorizar las gestiones pertinentes para la emisión de la delegación del abogado Pablo Montenegro como secretario de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, así como también a la abogada María Alejandra Navarrete como secretaria de Unidad de Modificaciones al Registro, a través de los cuales se les concedan las atribuciones de la Unidad de Documentación y Archivo en lo que se refiere a notificar, certificar y conferir copias certificadas y compulsas de documentos y actos administrativos generados en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, ya sean físicos o digitales.(...)"*;

Que, mediante Memorando Nro. SENADI-DGI-2022-0041-M de fecha 09 de febrero de 2022, el Director de Gestión Institucional solicita: *"(...)" que de manera urgente se revisen las delegaciones bajo competencia de esta Dirección y se tome en consideración las Delegaciones de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial en función de su requerimiento.(...)"*;

Que, mediante Memorando Nro. SENADI-DGI-2022-0042-M de fecha 10 de febrero del 2022, el Director de Gestión Institucional solicita: *"En alcance al memorando Nro. SENADI-DGI-2022-0041-M de 9 de febrero de 2022 mediante el cual ésta Dirección en apego a sus competencias solicita que de manera urgente se revisen las delegaciones bajo competencia de ésta Dirección y se tome en consideración las Delegaciones de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial en función de su requerimiento; solicito se realice la ratificación de la Resolución Nro. 008-2021-DGI-SENADI de 29 de septiembre de 2021 en favor de la servidora Abg. Tamara Morales quien colabora en la Unidad de Gestión de Patentes. (...)"*;

Que, el artículo 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Institucional por Procesos del IEPI establece los procesos que corresponden a la Dirección de Gestión Institucional;

Que es necesario ejecutar los procesos, acorde con los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para así lograr una buena gestión y garantizar la eficiencia a nivel institucional;

## RESUELVE

**Artículo 1.-** Delegar a los servidores, María Alejandra Navarrete, Alejandra Dávila Izurieta, Pablo Montenegro Rubio, Karen Gabriela Silva, Jonathan Sebastián Echeverría, David Aníbal Luzuriaga Jurado, las gestiones de Documentación y Archivo de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial y sus distintas unidades de gestión, esto es la Unidad de Gestión de Registro de Signos Distintivos (Unidad de Modificaciones al Registro, Unidad de Oposiciones, Unidad de Tutelas Administrativas), en lo que se refiere a:

- a) Notificar y sentar razón de notificación de actos administrativos, actos de simple

administración, de mero trámite, y cualquier documento emitido a nivel nacional, ya sea físico o digital.

- b) Certificar y conferir copias certificadas o compulsas de actos administrativos, actos de simple administración, de mero trámite, y cualquier documento emitido a nivel nacional, ya sea físico o digital.
- c) Reponer expedientes administrativos.

**Artículo 2.-** Delegar a Tamara Morales Ñacato, las gestiones de Documentación y Archivo de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial concernientes a la Unidad de Gestión de Patentes, en lo que se refiere a:

- a) Notificar y sentar razón de notificación de actos administrativos, actos de simple administración, de mero trámite, y cualquier documento emitido a nivel nacional, ya sea físico o digital.
- b) Certificar y conferir copias certificadas o compulsas de actos administrativos, actos de simple administración, de mero trámite, y cualquier documento emitido a nivel nacional, ya sea físico o digital.
- c) Reponer expedientes administrativos.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Deróguese la Resolución Nro. 005-2021-DGI-SENADI, Nro. 008-2021-DGI-SENADI, Nro. 0018-2021-DGI-SENADI, Nro. 019-2021-DGI-SENADI y Nro. 001-2022-DGI-SENADI, así como también todas las demás normas internas de igual o inferior jerarquía que se opongan al contenido de la presente resolución.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Los delegados a través de la presente resolución responderán directamente de los actos realizados en el ejercicio de las funciones y atribuciones delegadas y deberán observar para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias establecidas para el efecto.

**Segunda.-** Los documentos emitidos en virtud de esta delegación serán de responsabilidad de los servidores delegados, quienes actuarán según lo establecido en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, en los cuáles se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por el Director de Gestión Institucional, para lo cual se utilizará la siguiente frase: “*Por delegación del Director de Gestión Institucional.*”

**Tercera.-** El Director de Gestión Institucional se reserva el derecho de avocar las atribuciones delegadas cuando lo estime pertinente.

**Cuarta.-** Encárguese de la ejecución de la presente resolución a los servidores delegados.

**Quinta.-** Encárguese a la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, la notificación de la presente resolución.

**Sexta.-** Dispóngase la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su notificación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los 11 días del mes de febrero del 2022.

Comuníquese y Publíquese.-



Firmado electrónicamente por:

**GALO XAVIER  
ANDRADE TERAN**

Lic. Galo Xavier Andrade Terán

**DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

**RESOLUCIÓN No. 003-2022-DG-NI-SENADI****LA DIRECTORA GENERAL DEL  
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELLECTUALES  
-SENADI-****CONSIDERANDO:**

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

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

Que el artículo 322 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Se reconoce la propiedad intelectual de acuerdo con las condiciones que señale la ley. Se prohíbe toda forma de apropiación de conocimientos colectivos, en el ámbito de las ciencias, tecnologías y saberes ancestrales (...)”*;

Que el artículo 385 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad: 1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos. 2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales. 3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.”*;

Que el artículo 386 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, señala lo siguiente: *“El sistema comprenderá programas, políticas, recursos, acciones, e incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas, en tanto realizan actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y aquellas ligadas a los saberes ancestrales. El Estado, a través del organismo competente, coordinará el sistema, establecerá los objetivos y políticas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, con la participación de los actores que lo conforman.”*;

Que el artículo 387 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como responsabilidades del Estado: *“1. Facilitar e impulsar la incorporación a la sociedad del conocimiento para alcanzar los objetivos del régimen de desarrollo. 2. Promover la generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales, para así contribuir a la realización del buen vivir, al sumak kawsay. 3. Asegurar la difusión y el acceso a los conocimientos científicos y tecnológicos, el usufructo de sus descubrimientos y hallazgos en el marco de lo establecido en la Constitución y la Ley. 4. Garantizar la libertad de creación e investigación en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y el rescate de los conocimientos ancestrales. (...)”*;

Que el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para estas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de *“(...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”*;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público confiere facultades y atribuciones a la máxima autoridad de la Institución, las mismas que pueden ser delegables;

Que de acuerdo con lo previsto en los artículos 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 4 de su Reglamento General de aplicación, 69 a 73 del Código Orgánico Administrativo, la Directora General se encuentra facultada para delegar atribuciones contenidas en los mencionados cuerpos normativos a servidores de la Institución que representa, cuando lo estime conveniente;

Que de conformidad con el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: *“(...)Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...)”*

*Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito, así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable. (...)”;*

Que el artículo 264 del Código Orgánico Administrativo establece que en los instrumentos normativos internos de las entidades administrativas con facultad coactiva se deben establecer los órganos administrativos recaudadores y que deben ejercer la potestad coactiva;

Que de conformidad con el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo establece que cada órgano de la Administración Pública determinará en sus instrumentos de organización interna a los órganos administrativos y servidores responsables de la expedición de copias auténticas de los documentos públicos y privados. Las copias de cualquier documento público gozarán de la misma validez y eficacia que éstos, siempre que exista constancia de que son auténticas. Las copias de los documentos privados tendrán validez y eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de la Administración Pública Central, siempre que su autenticidad haya sido comprobada. Tienen la consideración de documentos públicos los documentos válidamente emitidos por los órganos de la Administración Pública;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que en el artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, se establece que la Directora General del SENADI, es la representante legal de dicha institución;

Que la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del IEPI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose a la Directora General a realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio;

Que de conformidad con el artículo 14 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado, define al Guardalmacén como el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.

Que el artículo 11 *ibidem* dispone que la Unidad de Administración de Bienes o su equivalente orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en la entidad u organismo y que se hallen

en su poder a cualquier título, y para este fin, debe delegar estas atribuciones a través de la designación de un guardalmacén;

Que de conformidad con el artículo 6 numeral 8.2 literal h) del todavía vigente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IEPI prescribe como atribución de la máxima autoridad del IEPI, el ordenar medidas en frontera conforme al ordenamiento jurídico aplicable;

Que de conformidad con el artículo 6 del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IEPI, las Gestiones de Comunicación Social, Asesoría Jurídica y Relaciones Internacionales son de responsabilidad de la máxima autoridad;

Que el Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, vigente todavía para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, conforme lo establece la disposición transitoria tercera del COESCCI, no establece con claridad a los responsables de las Unidades Administrativas de Gestión y por ende no permite una adecuada distribución de las competencias y atribuciones institucionales;

Que mediante Resolución No. 003-2018-DG-NT\_SENADI, de 24 de julio de 2018 se expidió el Reglamento del Procedimiento Coactivo del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-006 de fecha 26 de enero de 2022, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Abogada Luisa Sujej Torres Armendáriz, a partir del 01 de febrero de 2022;

Que es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión técnica, administrativa y financiera del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a dicha institución, en lo atinente a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa vigente;

Que es necesario ejecutar los procesos acordes con los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para lograr una buena gestión y garantizar la eficiencia a nivel institucional; y,

Que es preciso contar con normativa codificada que evite la duplicidad de instrumentos y la mejor comprensión de los administrados y administración pública respecto de los procesos gobernantes, agregadores de valor y de apoyo dentro de la institución;

En ejercicio de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS Y ASIGNACIÓN DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES****CAPÍTULO PRELIMINAR**

**Artículo 1.- Objeto.-** El objeto del presente Instrumento legal es establecer un régimen jurídico de administración interna del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales – SENADI-, que determine responsables de los distintos procesos institucionales, además de delegar competencias y atribuciones que, por motivos de mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional, requieran depositarse en distintos servidores del SENADI.

**Artículo 2.- Ámbito.-** El presente Régimen de Delegaciones constituye normativa interna de obligatorio cumplimiento para todos los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en el ejercicio de sus funciones administrativas.

**Artículo 3.- Definición de términos.-** Para efectos del presente Régimen de Delegaciones, se establecen los siguientes conceptos fundamentales:

1. **Delegado:** Servidor Público que ejerce atribuciones que por mandato del ordenamiento jurídico le corresponden a la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, el Director de Gestión Institucional o los Directores Nacionales en virtud de un acto de delegación de estas autoridades.

El acto de delegación puede darse al cargo, a la calidad de responsable de Unidad de Gestión o en calidad *Intuito Persona*.

2. **Responsable:** Servidor Público designado por la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en virtud de un acto de designación de esta autoridad.
3. **Asignación de atribuciones y tareas:** Acto mediante el cual la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, el Director de Gestión Institucional, los Directores Nacionales o los responsables de las Unidades de Gestión asignan tareas o atribuciones a servidores subordinados a estos.

**Artículo 4.- De la designación de Responsables.** - La Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, mediante memorando delegará a los responsables de las Unidades de Gestión del SENADI.

La Directora General podrá revocar dicha delegación cuando lo estime conveniente mediante la notificación del respectivo memorando.

**Artículo 5.- De los Responsables de las Unidades de Gestión.** - Los responsables de las Unidades de Gestión estarán a cargo de los procesos, atribuciones y productos que se encuentren establecidos en el Estatuto Orgánico por procesos vigente para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y responderán directamente por las acciones u omisiones en las que incurran en el ejercicio de su designación.

Los responsables de las Unidades de Gestión ejercerán como jefes inmediatos de los servidores de las unidades a su cargo y por ende, distribuirán entre estos la carga de trabajo, las funciones y responsabilidades en la ejecución de los procesos así como también se encargarán de sus evaluaciones de desempeño, controlarán su asistencia y autorizarán los permisos que soliciten para ausentarse del lugar de trabajo.

## **CAPÍTULO I**

### **DELEGACIONES DE COMPETENCIAS Y ASIGNACIONES DE TAREAS EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 6.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE** al Director de Gestión Institucional del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las competencias conforme el Estatuto Orgánico vigente, además de las siguientes:

1. Autorizar con cargo de los fondos fijos de caja chica, los gastos que conforme a las disposiciones aplicables al uso de este tipo de fondos que se requieran en el SENADI;
2. Autorizar gastos e inversiones que comprometan fondos que estén contemplados en el presupuesto del SENADI, de conformidad con la normativa vigente;
3. Autorizar el gasto de todos los procesos de contratación conforme a los montos establecidos por el SERCOP;
4. Autorizar los informes presentados por los administradores, respecto a la terminación de los contratos y realizar su liquidación;
5. Autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores de la institución que hayan excedido el límite de la jornada ordinaria prevista en la ley;
6. Autorizar subrogaciones y encargos necesarios para el funcionamiento de la institución y suscribir las acciones de personal correspondientes para su cumplimiento;

7. Aprobar los informes y autorizar el gasto y reembolso correspondiente a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte cuando una servidores o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país, por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno, en razón de las tareas oficiales cumplidas, de conformidad al artículo 17 del Reglamento de Viáticos para servidores público al exterior;
8. Autorizar en los casos que corresponda y suscribir respecto de los servidores y funcionarios del SENADI, el pago, las resoluciones y demás documentos legales relativos a renunciaciones, vacaciones, cambios administrativos, traslados, traspasos, licencias con o sin remuneración, anticipos de remuneración, comisiones de servicios al interior y exterior del país, sanciones administrativas, declaración de vacante por fallecimiento, permisos por maternidad, paternidad, calamidad doméstica o enfermedad y viáticos por residencia; y demás permisos contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo y sus reglamentos; así como, los permisos para representación de una asociación laboral y aquellos relacionados con el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas; además, cualquier otro acto administrativo de la gestión de talento humano;
9. Suscribir todos los instrumentos jurídicos relacionados al proceso administrativo de la institución;
10. Autorizar y suscribir los actos administrativos para los procesos de contratación pública bajo régimen especial;
11. Autorizar el inicio y aprobar los pliegos de todo procedimiento precontractual;
12. Autorizar pliegos y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión, cancelación o declaratoria de desierto, reapertura o archivo de los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
13. Designar y suscribir resoluciones que corresponden al cambio de administrador/a de contratos de Compras Públicas;
14. Designar responsables de las órdenes de compra de procesos de contratación pública;
15. Designar comisiones técnicas, así como su secretario para calificar ofertas técnicas y económicas de los procedimientos precontractuales;

16. Suscribir contratos, así como todos aquellos instrumentos jurídicos que modifiquen, reformen, complementen, prorroguen, amplíen o terminen dichos contratos;
17. Autorizar y suscribir las resoluciones que corresponden al cambio de administrador/a de contratos de compras públicas;
18. Autorizar los pagos derivados de las terminaciones de los contratos;
19. Suscribir los instrumentos legales respecto a transferencias de dominio de bienes con otras entidades del sector público;
20. Autorizar los procesos relacionados a préstamos de uso o comodatos, así como la suscripción de los respectivos instrumentos jurídicos de los bienes que han sido o van a ser destinados al funcionamiento administrativo del SENADI;
21. Contestar las solicitudes y autorizar la entrega de información para procesos administrativos referentes al SENADI, de conformidad con la normativa aplicable y en el ámbito de sus respectivas competencias;
22. Realizar las evaluaciones de desempeño de los asesores con cargo al Despacho del SENADI;
23. Autorizar la emisión de salvoconductos para los desplazamientos de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, jurisdicción, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, para los vehículos asignados en la ciudad de Quito;
24. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, así como las modificaciones, reformas y/o ampliaciones elaboradas y propuestas por el Responsable de las Unidades de Gestión;
25. Supervisar con los administradores de contratos sobre el cumplimiento oportuno de las comunicaciones a las compañías aseguradoras sobre accidentes de vehículos, sustracción de equipos y demás bienes del SENADI;
26. Supervisar los procesos administrativos y financieros de las Unidades a su cargo;
27. Aprobar el Plan Operativo Anual del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

**Artículo 7.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE** al responsable de la Gestión Financiera del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias y atribuciones:

1. Suscribir las garantías contempladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, rendidas por los contratistas a favor del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
2. Otorgar a los administradores de contratos del SENADI, los usuarios y claves para el uso del portal de compras públicas para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente.

**Artículo 8.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE** al responsable de la Unidad de Gestión de Talento Humano del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas:

1. Autorizar y suscribir todas las nóminas gestionadas en la Unidad de Administración de Talento Humano, avisos del IEISS, actas de finiquito, formularios del Ministerio de Trabajo y toda gestión en cualquier institución pública o privada concerniente al manejo del personal del SENADI;
2. Disponer la instauración de sumarios y audiencias administrativas a las que hubiere lugar y realizar todas las actuaciones necesarias hasta la culminación de los trámites.

Los actos administrativos y documentos legales que suscriba y autorice en virtud de su encargo serán todos aquellos que se realicen bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Trabajo o cualquier otra normativa legal vigente que regule la relación laboral en cada una de sus competencias;

3. Suscribir contratos de servicios ocasionales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 58 de la LOSEP, servicios profesionales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento de la LOSEP, y contratos, acorde al Código de Trabajo y demás normativa aplicable;
4. Suscribir contratos, resoluciones y acciones de personal relativas a: ingreso y renovación de contratos del personal del SENADI, así como los instrumentos legales relacionados con trasposos del personal de la institución, con nombramiento, y bajo la modalidad de servicios ocasionales a las instituciones creadas por procesos de fusión, creación, absorción, cambio y extinción de acuerdo a la normativa aplicable, previa autorización de la máxima autoridad;
5. Suscribir el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores de la institución que hayan excedido el límite de la jornada ordinaria prevista en la ley;
6. Autorizar las solicitudes de formación y capacitación de servidores y funcionarios de la institución, de conformidad con el artículo 23, 69 y siguientes de la Ley Orgánica de Servicio Público;

7. Suscribir los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de concursos de méritos y oposición que se ejecutaren en esta Institución, en estricto cumplimiento de lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, e informar a la Dirección General el listado de ganadores;
8. Suscribir los nombramientos definitivos o provisionales de los ganadores de los concursos;
9. Suscribir respecto de las /los servidoras/os del SENADI, los formularios para la autorización de permiso de trabajo de extranjeros y carnet ocupacional; y demás documentación relacionada ante el Ministerio de Trabajo;
10. Suscribir las desvinculaciones de la Institución de todos los servidores del SENADI;
11. La utilización de claves asignadas al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, en los procesos que se manejan en la UATH institucional por parte del Ministerio del Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, IESS, entre otras.

Para la realización de las siguientes actuaciones a través de medios electrónicos:

- a. Documentos de avisos de entrada y salida.
  - b. Modificaciones de sueldo o salario.
  - c. Modificaciones de cargos.
  - d. Avisos de enfermedad.
  - e. Avisos de separación del trabajador.
  - f. Cualquier novedad relevante para la historia laboral de los servidores públicos y trabajadores del SENADI; y,
12. Ejecutar las solicitudes de formación y capacitación de servidores y funcionarios de la Institución, de conformidad al artículo 23, 69 y siguientes de la Ley Orgánica de Servicio Público, previa autorización de la Dirección General.

**Artículo 9.- ASÍGNESE** al servidor público de la Unidad de Gestión Administrativa Financiera designado por el Director de Gestión Institucional del SENADI, las siguientes atribuciones y tareas:

1. Administrar los bienes y la adecuada prestación de servicios generales tales como:
  - a. Transporte;
  - b. Seguridad;
  - c. Mantenimiento;

- d. Mensajería;
  - e. Reproducción de Documentos; y,
  - f. Demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de la Institución conforme normativa legal vigente.
2. Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios del SENADI, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
  3. Autorizar y emitir las órdenes de movilización internas;
  4. Autorizar los ingresos y egreso de bodega;
  5. Suscribir en representación de la Unidad de Gestión Administrativa las actas de asignación de bienes, previa revisión de la Dirección de Gestión Institucional;
  6. Organizar y supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del SENADI y coordinar la contratación de seguros de los mismos, previa revisión de la Dirección de Gestión Institucional;
  7. Supervisar el manejo de la información de las radios, utilizados en la transmisión y recepción de los mensajes oficiales;
  8. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual – POA- aprobado por la máxima autoridad, someter a revisión del Director de Gestión Institucional las modificaciones, reformas y/o ampliaciones del mismo, previo a la suscripción de la Directora General;
  9. Procurar que los espacios físicos que ocupan las dependencias institucionales se encuentren en buenas condiciones de uso y presentación;
  10. Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones sobre administración, utilización y control de bienes del sector público expedidas por la Contraloría General del Estado y demás normativa vigente sobre la materia en calidad de delegado de la máxima autoridad;
  11. Dirigir la administración, utilización, egreso y bajas de los bienes e inventarios del SENADI;
  12. Emitir salvoconductos dentro del sistema de la Contraloría, para los vehículos asignados a la ciudad de Quito, previa autorización de la Dirección de Gestión Institucional; y,

13. Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas, los procesos de traspasos, bajas, incineración, remate, entre otros del SENADI;

**Artículo 10.- ASÍGNESE** a la persona designada por el Director de Gestión Institucional del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, que cumpla con la certificación del SERCOP, las siguientes atribuciones y tareas:

1. Administrar el portal de compras públicas;
2. Emitir certificaciones respectivas al Plan Anual de Contrataciones verificación de catálogos electrónicos y demás que se requiera en materia de contratación pública;
3. Publicar en todos los procedimientos de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), la siguiente información relevante:
  - a. Estudios, diseños o proyectos;
  - b. Estudio de desagregación tecnológica, si es pertinente, incluyendo el oficio de no objeción emitido por el SERCOP;
  - c. Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente;
  - d. Convocatoria o invitación para participar en el proceso, según el caso;
  - e. Pliego;
  - f. Resolución de aprobación de pliego e inicio del proceso;
  - g. Preguntas, respuestas y aclaraciones correspondientes al proceso
  - h. Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes
  - i. Acta que detalle los errores de forma de las ofertas y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso;
  - j. Informe de evaluación de las ofertas realizada por las subcomisiones de apoyo a la comisión técnica y/o por la comisión técnica, de ser el caso;
  - k. Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas;

- l. Informe de la comisión técnica en la cual recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto según corresponda, del proceso de contratación;
  - m. Garantías presentadas antes de la firma del contrato;
  - n. Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la entidad contratante;
  - o. Resoluciones de cancelación o declaratoria de proceso desierto, según el caso y de existir;
  - p. Cualquier reclamo o recurso presentado dentro de esta fase, así como los actos emitidos por la entidad con ocasión de su tramitación; y,
  - q. Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista, así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente.
4. Comunicar a los miembros de las comisiones técnicas, administradores de contrato, unidades requirentes, administrador del portal, o a cualquier servidor o funcionario que tenga relación directa con los procesos de contratación sobre notificaciones, preguntas, aclaraciones, reclamos, advertencias, sugerencias emitidas por el SERCOP, Sistema Oficial de Contratación del Estado o las acciones internas relacionadas a la contratación pública;
  5. Asesorar y guiar a los miembros de las comisiones técnicas, administradores de contrato, unidades requirentes, administrador del portal, o a cualquier servidor o funcionario que tenga relación directa con los procesos de contratación;
  6. Reportar los procesos de ínfima cuantía en el portal de compras públicas conforme la normativa; y,
  7. Otorgar a los administradores de contratos del SENADI los usuarios y claves para el uso del portal de compras públicas para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente;

**Artículo 11.- DELÉGUENSE Y ASÍGNESE** al responsable de la Unidad de Gestión de Planificación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en coordinación con la Unidad de Gestión Financiera para la aprobación de la Dirección General;

2. Autorizar a los servidores públicos del SENADI las solicitudes de claves del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP);
3. Dirigir y coordinar el diseño de los proyectos de inversión del SENADI y dar seguimiento técnico respectivo a este nivel;
4. Elaborar las modificaciones presupuestarias de los proyectos de inversión, conforme a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación para la aprobación de la Dirección General;
5. Elaborar reportes sobre resultados logrados con los proyectos en ejecución con la finalidad de alimentar el Sistema de Gestión por Resultados (GPR) y proveer informes ejecutivos de resultados;
6. Organizar y mantener actualizado los reportes de información sobre gasto corriente e inversiones de la entidad;
7. Supervisar la administración de cada convenio interinstitucional con instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras con excepción de las que se suscriban con las Oficinas Nacionales de Propiedad Intelectual, así como el control de todas las actividades relacionadas con la suscripción, control, seguimiento, ejecución, evaluación, y finalización de los actos relacionados con los mismos;
8. Realizar el seguimiento e informe del cumplimiento del Plan Operativo Anual para conocimiento de la Directora General y sus delegados; y,
9. En relación con los Organismos Regionales o Internacionales relacionados con Propiedad Intelectual, deberá realizar la coordinación correspondiente con la Unidad Administrativa Responsable de los Asuntos Internacionales.

**Artículo 12.- ASIGNESE** al servidor del SENADI designado por la Directora General, las atribuciones de GUARDALMACÉN, con las siguientes funciones:

1. Todas las contempladas en Reglamento de Bienes de la Contraloría General del Estado;
2. Ejecutar los procesos de enajenación mediante remate de bienes muebles e inmuebles de propiedad del SENADI, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Utilización y Control de los Bienes del Sector Público y ejercer todas las demás facultades que este Reglamento prevé para la máxima autoridad de la entidad, previa revisión de la Directora de Gestión Institucional;

3. Ejecutar los procesos de verificación, recuperación, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales;
4. Mantener actualizado los reportes individuales sobre los bienes de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas;
5. Mantener información histórica sobre los bienes;
6. Formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien dependiendo de su naturaleza con sus respectivas características como: marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de la compra, en lo cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades;
7. Entregar periódicamente a la Unidad de Gestión Financiera la información y documentación relativa de los movimientos de ingreso y egreso valorados para la actualización y conciliación contables respectiva;
8. Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales, y servicios del SENADI, en conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia; y,
9. Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspasos, bajas, incineración, remate, donación, chatarrización, entre otros, en relación a los bienes muebles e inmuebles del SENADI, respectivamente, previa revisión de la Dirección de Gestión Institucional.

**Artículo 13.- ASÍGNESE** al servidor del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales designado por el responsable de la Unidad de Gestión Financiera, la utilización de la clave asignada por el Servicio de Rentas Internas al SENADI, misma que le fue entregada en sobre cerrado, para la realización de las siguientes atribuciones a través de medios electrónicos:

1. Presentación de peticiones de todo orden;
2. Presentación de Formularios de todo orden;
3. Presentación de Declaraciones, Rectificaciones y Anexos de todo orden que el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales esté obligado a presentar;
4. Demás documentos que sean requeridos por la Administración Tributaria a través de ese medio; y,

5. Cualquier otro tipo de actuación encaminada al fiel cumplimiento de las obligaciones impositivas del SENADI, de conformidad con las disposiciones tributarias vigentes.

## CAPÍTULO II

### DELEGACIONES RELACIONADAS CON LAS MEDIDAS DE FRONTERA

**Artículo 14.- DELÉGUENSE** a la Directora Nacional de Propiedad Industrial las siguientes competencias y atribuciones para la ejecución de medidas de frontera:

1. Avocar conocimiento, calificar, sustanciar, revisar, levantar y resolver solicitudes de medidas en frontera, inherentes a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, así como también officiar y coordinar acciones con entidades de la administración pública para el cumplimiento de la normativa vigente y todo acto necesario para su consecución;
2. Remitir el expediente con el recurso apelación al Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales; siempre que estos correspondan a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial; y,
3. En general cualquier actuación para la tramitación, sustanciación y resolución de medidas en frontera.

**Artículo 15.- DELÉGUENSE** al Director Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos las siguientes competencias y atribuciones para la ejecución de medidas de frontera:

1. Avocar conocimiento, calificar, sustanciar, revisar, levantar y resolver solicitudes de medidas en frontera, inherentes a la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, así como también officiar y coordinar acciones con entidades de la administración pública para el cumplimiento de la normativa vigente y todo acto necesario para su consecución;
2. Remitir el expediente con el recurso de apelación al Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales; siempre que estos correspondan a la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos; y,
3. En general cualquier actuación para la tramitación, sustanciación y resolución de medidas en frontera.

## CAPÍTULO III

### DELEGACIONES DE COMPETENCIAS Y ASIGNACIONES DE ATRIBUCIONES Y TAREAS RELACIONADAS CON LAS NOTIFICACIONES,

## **FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS, CASILLAS SENADI Y ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 16.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE** al responsable de la Unidad de Gestión de Documentación y Archivo del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales las siguientes competencias, atribuciones y tareas:

1. Como responsable de atender la información pública del SENADI y, por tanto, del cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP y de la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015 de la Defensoría del Pueblo;
2. Controlar las casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
3. Suscribir contratos de arrendamiento de las casillas con cada solicitante;
4. Dar por terminado dichos contratos, suspender el servicio y disponer libremente de las casillas asignadas;
5. Todas las atribuciones que el Instructivo para la Utilización de las Casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales –SENADI- otorgue a la Directora General;
6. Comprobar y verificar los documentos públicos o privados que se presenten como requisito para los trámites inherentes a los servicios que presta el SENADI y autenticar o dar fe sobre la veracidad de los mismos, y estar facultado para aplicar el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo; y,
7. Designar los servidores que, como fedatarios tendrán dentro de sus competencias comprobar, verificar y autenticar los documentos públicos o privados que se presente ante el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

**Artículo 17.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE** a las personas que ejerzan como Subdirectores Regionales de Guayaquil o Cuenca, respectivamente, las siguientes competencias y atribuciones:

1. Realizar todas las gestiones inherentes al alquiler, cobro y mantenimiento de las casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a los usuarios en el ámbito territorial de su competencia;
2. Autorizar los préstamos de uso de los bienes inmuebles;

3. Suscribir los respectivos instrumentos jurídicos de los bienes inmuebles que han sido destinados al funcionamiento administrativo del SENADI en la ciudad de Guayaquil y Cuenca respectivamente;
4. Autorizar y emitir las órdenes de movilización internas y salvoconductos dentro del sistema de la Contraloría, para los vehículos asignados a la ciudad de Guayaquil y Cuenca respectivamente;
5. Coordinar la administración y matriculación de los vehículos asignados a las regionales con el responsable administrativo;
6. Suscribir contratos de arrendamiento de las casillas con cada solicitante en el ámbito territorial de su competencia;
7. Dar por terminado dichos contratos, suspender el servicio y disponer libremente de las casillas asignadas en el ámbito territorial de su competencia; y,
8. Todas las atribuciones que el Instructivo para la Utilización de las Casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales –SENADI- otorgue a la Directora General en el ámbito territorial de su competencia.

**Artículo 18.- DELÉGUENSE Y ASÍGNESE** al responsable de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas:

1. Desempeñar las funciones de servidor recaudador del SENADI en los distintos procedimientos coactivos que se inicien, o se hayan iniciado, por las resoluciones emitidas por las Direcciones Nacionales o sus delegados; y a solicitud de las Unidades de la Institución acorde a la normativa vigente, funcionario que ejercerá las atribuciones que la normativa vigente le concede para la coactiva, y que podrá designar a los gestores de recaudación que actuarán en cada uno de los procedimientos;

En los procedimientos coactivos, el servidor público delegado podrá solicitar auxilio a la Policía Nacional para la recaudación de los valores que se adeudan al SENADI, en los términos previstos en el Código Orgánico Administrativo y el Reglamento de Procedimiento Coactivo del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;

2. Suscribir todos los documentos relacionados con los productos de la Gestión de Asesoría Jurídica, en especial los siguientes:
  - a. Criterios jurídicos.

- b. Actos administrativos, providencias y demás comunicaciones relacionadas con el procedimiento de ejecución coactiva.
  - c. Suscribir las resoluciones que ordenan el inicio de los procedimientos coactivos para el cobro de los valores que se le adeuden al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales -SENADI-, impuestos mediante las resoluciones emitidas por los Directores Nacionales, Regionales, sus delegados y el Órgano Colegiado del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.
3. Ejercer el patrocinio judicial, constitucional, extrajudicial y métodos alternativos de solución de conflictos en representación de la institución y su máxima autoridad;
  4. Suscribir las demandas, contestaciones a la demanda, denuncias, querellas, acciones administrativas, en representación de la institución y su máxima autoridad; y,
  5. Participar en calidad de Delegado de la Director General, en las sesiones del pleno del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales y suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de esta atribución.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DELEGACIONES DE COMPETENCIAS Y ASIGNACIONES DE ATRIBUCIONES Y TAREAS REFERENTES A LAS GESTIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INTERNACIONALES**

**Artículo 19.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE** al responsable de la Unidad de Gestión de Comunicación Social del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas para la elaboración, revisión y suscripción de los documentos y productos relacionados con:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Comunicación Social, para aprobación de la Dirección General;
2. Eventos protocolarios y de difusión de las actividades del SENADI;
3. Archivo actualizado de toda la información diaria de noticias, artículos y comentarios de y acerca de la institución;
4. Material impreso publicitario y de difusión (Gacetas de Propiedad Intelectual, publicaciones, trípticos, dípticos, hojas volantes, folletos, afiches y otros);

5. Material de audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relaciones a la gestión institucional;
6. Álbum fotográfico, memorias, video institucional, suplementos, entre otros;
7. Plan interno de comunicación de la Institución que nos lleve al desarrollo de productos comunicacionales internos que consoliden las relaciones entre la institución y sus empleados;
8. Plan estratégico comunicacional de la Institución, así como de la imagen corporativa para desarrollar productos comunicacionales masivos;
9. Cobertura de eventos, ruedas de prensa y entrevistas;
10. Cartelera informativa institucional;
11. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, y toda publicación que difunda la Institución;
12. Indicadores de gestión de los productos y servicios brindados a los usuarios;
13. Plantillas de encuestas de productos y servicios ofrecidos a los usuarios;
14. Estadísticas de satisfacción de los usuarios;
15. Plan de mejoramiento de los productos y servicios que brinda la Institución;
16. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios ofrecidos;
17. Manual de atención al usuario;
18. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes;
19. Banco de preguntas más frecuentes;
20. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los usuarios; y,
21. Administrar y reportar la información en la página web institucional en el enlace web de transparencia, de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 20.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE** al responsable de la Unidad de Gestión de Asuntos Internacionales del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas para la elaboración, revisión y suscripción de los documentos y productos relacionados con:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Internacionales para aprobación de la Dirección General;
2. Proyectos de lineamientos y políticas del País en relación con negociaciones, reuniones y foros internacionales sobre propiedad intelectual para aprobación de la Dirección General;
3. Informes sobre estudios de conveniencia respecto a la adhesión o denuncia del Ecuador a tratados internacionales en materia de propiedad intelectual;
4. Informes sobre estudios e investigaciones relativos a las tendencias de protección en materia de propiedad intelectual a nivel internacional;
5. Informes sobre el cumplimiento de los compromisos derivados de los tratados y/o acuerdos interinstitucionales e internacionales en materia de propiedad intelectual;
6. Proyectos de convenios de cooperación y asistencia técnica con instituciones encargadas del registro y protección de la propiedad intelectual y con organismos internacionales especializados en este tema;
7. Eventos de difusión en materia de propiedad intelectual;
8. Informes sobre la participación del SENADI en reuniones de negociaciones, foros bilaterales, regionales y multilaterales en materia de Propiedad Intelectual; y,
9. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Dentro de los procesos de contratación pública la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios de mercado y presupuesto referencial son de exclusiva responsabilidad de la unidad requirente.

Los términos de referencia deberán estar debidamente sustentados y en estos deberá constar el nombre y firma de los servidores que elaboraron, revisaron y de la autoridad correspondiente que los aprobó.

**Segunda.-** Previo a la suscripción de toda resolución, contrato, convenio, o cualquier instrumento jurídico que se delega en el capítulo I de la presente resolución, se deberá contar con la respectiva revisión y sumilla del responsable de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica con excepción de aquellos que generen relación laboral con la Institución, para lo cual se utilizarán los formatos que la propia Unidad establezca para el efecto.

**Tercera.-** Los delegados deberán constatar la cabal y completa existencia de la documentación de soporte, que a su vez deberá ser archivada en el expediente respectivo, sin perjuicio de los controles que deba realizar el servidor público designado para el efecto y dentro de sus atribuciones.

**Cuarta.-** Los delegados responderán directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación y deberán observar para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Quinta.-** La designación de administradores de contrato será efectuada por el/la Director de Gestión Institucional a partir de la resolución de adjudicación, para lo cual deberá observar las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, precautelando la rotación de tareas, de manera que exista la independencia, separación de funciones incompatibles y la reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

**Sexta.-** En las resoluciones administrativas y más actos realizados por los delegados, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por la máxima autoridad para lo cual se utilizará la siguiente frase: *“Por delegación de la Directora General”*.

**Séptima.-** La Directora General se reserva el derecho de avocar y/o revocar las competencias y atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

En el caso de atribuciones y tareas asignadas en la presente Resolución, corresponde a la autoridad que designa al servidor sobre quien recae la asignación la decisión de cambiarla o alterarla.

**Octava.-** Disponer que se dé a conocer en el portal de COMPRAS PÚBLICAS la presente resolución, de conformidad a lo establecido en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme lo permita la operatividad del mencionado portal, así como su publicación en el Registro Oficial.

**Novena.-** Los servidores delegados a través de la presente Resolución, serán responsables de la elaboración, revisión y suscripción de los documentos y productos de la Unidad de Gestión a su cargo, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual vigente a la presente fecha y de acuerdo a la presente Resolución.

**Décima.-** Todas las atribuciones, funciones y actividades de carácter administrativo, tributario, de talento humano, financiero y contable relacionados con la gestión institucional que consten en la Resolución No. 009-2018-DE-IEPI de 7 de marzo de 2018 y que consten registradas a nombre del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual continuarán siendo ejercidas por los servidores delegados a través de la presente resolución, hasta que se formalice el proceso de sucesión y traspaso referidos en la Disposición General Primera del Decreto Ejecutivo No. 356 al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

**Décima Primera.-** En caso de ausencia temporal, los responsables de las Unidades de Gestión deberán comunicar de este particular a la Directora General para que éste designe al servidor que se hará responsable de la Unidad Administrativa correspondiente mientras perdure esta ausencia.

**Décima Segunda.-** De conformidad con el artículo 72 numeral 2 del Código Orgánico Administrativo, se autoriza a las Direcciones Nacionales a delegar las atribuciones detalladas en los artículos 14 y 15.

Así también, se autoriza al Responsable de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica a delegar las atribuciones detalladas en el artículo 18.

**Décima Tercera.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese al Director de Gestión Institucional, a los demás servidores delegados a través de la presente Resolución y a los responsables de las Unidades de Gestión que la Directora General designe mediante el acto correspondiente.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.-** Se ratifican todas las actuaciones que hubiesen sido expedidas en aplicación de la Resolución No. 007-2021-DG-NI-SENADI, 008-DG-NI-SENADI, 009-2021-DG-NI-SENADI y 004-2022-DG-SENADI.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Primera.-** Deróguese la Resolución No. 007-2021-DG-NI-SENADI, 008-DG-NI-SENADI, 009-2021-DG-NI-SENADI y 004-2022-DG-SENADI, así como también todas las demás normas internas de igual o inferior jerarquía que se opongan al contenido de la presente Resolución.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

Notifíquese a los servidores públicos delegados y difúndase en los canales institucionales para los fines pertinentes.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los 15 días del mes de febrero de 2022

Comuníquese y Publíquese. -

**LUISA SUJEY  
TORRES  
ARMENDARIZ**

Firmado digitalmente por  
LUISA SUJEY TORRES  
ARMENDARIZ  
Fecha: 2022.02.15 22:26:07  
-05'00'

Mgs. Luisa Sujey Torres Armendáriz  
DIRECTORA GENERAL

**SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES SENADI**

**RESOLUCIÓN No. 003-2022-DG-SENADI****LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE  
DERECHOS INTELECTUALES -SENADI-****CONSIDERANDO:**

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

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

Que, el artículo 127 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina: *“El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.”*

Que, de conformidad con el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: *“(…) Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los*

*servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...) Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito, así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que, el artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, se establece que la Directora General del SENADI, es la representante legal de dicha institución;

Que, el artículo 6 del precitado Decreto establece que: *“El Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales, contará con al menos seis miembros, de libre nombramiento y remoción, titulares y sus suplentes, que serán designados de la siguiente manera: (...), b) Tres miembros y sus suplentes designados por el titular del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales. Para la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que son de su competencia, se conformará mediante sorteo un tribunal de tres miembros para cada caso.”;*

Que, la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del SENADI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose a la Directora General realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del

servicio;

Que, mediante Acción de Personal No. SENADI-UATH-2019-08-231 de 08 de agosto de 2019, emitida por el ex Director General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales - SENADI, se nombró como titular de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos al Magister Ramiro Alejandro Rodríguez Medina;

Que, mediante Acuerdo No. SENESCYT-2021-035 de fecha 02 de junio del 2021, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Magíster María Gabriela Campoverde Soto;

Que, con memorando Nro. SENADI-DGI-2021-0257-M de 27 de diciembre de 2021, se culminó el nombramiento de libre remoción al Mgs. Ramiro Rodríguez, Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Que, con memorando Nro. SENADI-DG-2021-0195-M de 28 de diciembre de 2021, suscrito por la Mgs. María Gabriela Campoverde Soto, Directora General, solicitó a la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica, lo siguiente:

*“A la Unidad de Gestión de Administración de Talento Humano.*

*1. Se realice las gestiones pertinentes a fin de nombrar al señor Pablo Xavier Montenegro Rubio como Director Nacional de Derechos de Autor y D. Conexos encargado hasta nueva designación.*

*A la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica.*

*1. Se realice las gestiones pertinentes a fin de instrumentar la resolución de nombramiento del servidor Pablo Xavier Montenegro Rubio como Director Nacional de Derechos de Autor y D. Conexos.*

*Dicha designación deberá correr a partir del 28 de diciembre de 2021.”*

Que, mediante memorando No. SENADI-DG-2022-0031-M, de 14 de enero de 2022, la Doctora María Gabriela Campoverde Soto, en su calidad de Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, SENADI, dispone a esta

Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica que:

*“Como es de su conocimiento mediante memorando N°SENADI-DGI-2021-0257-M, se finalizó el Nombramiento de Nivel Jerárquico Superior del Mgs. Ramiro Rodríguez, quien actuaba como Director Nacional de Derecho de Autor y D. Conexos, en tal virtud conforme lo establece el Art. 127 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispongo encargar el puesto de Director Nacional de Derecho de Autor y D. Conexos a partir del día 17 de enero de 2022 a la Mgs. Ana Carina Félix. Dar por terminado el encargo conferido al Abg. Pablo Montenegro hasta el 14 de enero de 2022, ratificando todas sus actuaciones.”*

Que, es necesario ejecutar los procesos acordes con los principios de transparencia, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para así lograr una buena gestión y garantizar la eficiencia a nivel institucional;

En ejercicio de sus atribuciones,

### **RESUELVE:**

**Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO:** el encargo designado mediante Resolución No. 022-2021-DG-SENADI en calidad de Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, al abogado Pablo Xavier Montenegro Rubio, a partir del 28 de diciembre de 2021, ratificando todas sus actuaciones.

**Artículo 2.- ENCARGAR** en calidad de Directora Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, a la Mgs. Ana Carina Félix a partir del 17 de enero de 2022, hasta la designación del /la Directora/a titular.

**Artículo 2.- DISPONER** la ejecución de la presente resolución a la Dirección de Gestión Institucional y la Unidad de Gestión de Talento Humano.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 17 de enero de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA GABRIELA  
CAMPOVERDE SOTO**

Mgs. María Gabriela Campoverde Soto  
**DIRECTORA GENERAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

**RESOLUCIÓN Nro. 003-2022-DGI-SENADI****EL DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES -SENADI-****CONSIDERANDO:**

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

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

Que el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, establece que la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: *“(…)Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...) Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable (...)*;

Que la disposición transitoria Tercera del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016 establece que: *“El Instituto Ecuatoriano de la*

*Propiedad Intelectual, así como toda la institucionalidad creada mediante la Ley de Propiedad Intelectual, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 426 de 28 de diciembre de 2006, existirá hasta que se establezca mediante el correspondiente Decreto Ejecutivo, la nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, encargada de la regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y de los conocimientos tradicionales, perteneciente a la Función Ejecutiva y adscrita a la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. (...) Así mismo, todas las disposiciones y funciones atribuidas a la nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, hasta su conformación, continuarán siendo ejercidas por el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, a través de los distintos órganos que lo conforman.(...) La nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, encargada será la sucesora en derecho del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, asumiendo el patrimonio, presupuesto, derechos y obligaciones incluyendo las laborales, conforme los regímenes aplicables a cada caso.(...)"*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaria General, adscrito a la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que el Artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo establece que el Director o Directora General del SENADI, es el representante legal de dicha institución;

Que la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del IEPI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose al Director General realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio;

Que el artículo 69 numeral 1) del Código Orgánico Administrativo faculta a las diversas autoridades de la administración, la delegación a otros órganos o entidades de la misma administración pública jerárquicamente dependiente en los órganos de inferior jerarquía las atribuciones propias de sus cargos;

Que el numeral 2 del Art. 71, ibidem determina que: *“Art. 71.- Efectos de la delegación. Son efectos de la delegación: (...) 2. La responsabilidad para las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que el numeral 2 del Art. 72, ibidem, determina que: *“Art. 72.- Prohibición de delegación. No pueden ser objeto de delegación: (...) 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia.”*

Que de conformidad con la norma de control interno 200-05, expedida mediante Acuerdo 039-CG el 01 de diciembre de 2009 relativo a NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS) es necesario que: *"La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no solo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación."*;

Mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-006 de fecha 26 de enero de 2022, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Magister Luisa Sujey Torres Armendáriz, a partir del 01 de febrero de 2022.

Que, mediante Acción de Personal, No. SENADI-UATH-2022-02-077, con vigencia a partir del 04 de febrero de 2022, se designó al Lic. Galo Xavier Andrade Terán, como Director de Gestión Institucional del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI;

Que, mediante Memorando Nro. SENADI-DNDA-2022-0018-M de fecha 14 de febrero de 2022, la Directora Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos solicitó: *"(...) la actualización de las delegaciones de Documentación y Archivo para trámites de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos. (...) a los servidores: Ana Carina Félix López, María Antonieta Burbano Clerque, Javier Eduardo Bayas Bayas y Gioconda Aguilar Lozada."*;

Que, mediante Memorando Nro. Memorando Nro. SENADI-DNOV-2022-0007-M de fecha 14 de febrero de 2022, la Directora Nacional de Obtenciones Vegetales solicitó: *"(...) autorización para la emisión de la delegación de las atribuciones de Gestión de Documentación y Archivo para la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales, a favor de la abogada Yadira Yacelga Pinto, señorita Gioconda Aguilar Lozada y de quien suscribe el presente."*;

Que, mediante Memorando Nro. SENADI-DGI-2022-0047-M de fecha 15 de febrero del 2022, el Director de Gestión Institucional solicitó: *"(...) que de manera urgente se de atención a los Memorandos Nro. SENADI-DNDA-2022-0018-M y SENADI-DNOV-2022-0007-M de fecha 14 de febrero respectivamente, con la finalidad de que se revisen las*

*delegaciones bajo competencia de ésta Dirección y se tome en consideración las Delegaciones de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos así como también de la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales en función de su requerimiento.”;*

Que, el artículo 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Institucional por Procesos del IEPI establece los procesos que corresponden a la Dirección de Gestión Institucional; y,

Que es necesario ejecutar los procesos, acorde con los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para así lograr una buena gestión y garantizar la eficiencia a nivel institucional.

### RESUELVE

**Artículo 1.-** Delegar a los servidores Ana Carina Félix, María Antonieta Burbano Clerque, Javier Eduardo Bayas Bayas, y Gioconda Aguilar Lozada, las atribuciones de gestión de Documentación y Archivo de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos y sus distintas unidades de gestión, en lo que se refiere a:

- a) Notificar actos administrativos, actos de simple administración, de mero trámite, y cualquier documento emitido a nivel nacional, ya sea físico o digital y sentar razón de las notificaciones realizadas;
- b) Certificar y conferir copias certificadas o compulsas de actos administrativos, actos de simple administración, de mero trámite, y cualquier documento emitido a nivel nacional, ya sea físico o digital;
- c) Certificar búsquedas; y,
- d) Reponer expedientes administrativos.

**Artículo 2.-** Delegar a las servidoras Paulina Mosquera Hidalgo, Yadira Yacelga Pinto y Gioconda Aguilar Lozada las atribuciones de gestión de Documentación y Archivo de la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales y sus distintas unidades de gestión, en lo que se refiere a:

- a) Notificar actos administrativos, actos de simple administración, de mero trámite, y cualquier documento emitido a nivel nacional, ya sea físico o digital y sentar razón de las notificaciones realizadas;
- b) Certificar y conferir copias certificadas o compulsas de actos administrativos, actos de simple administración, de mero trámite, y cualquier documento emitido a nivel nacional, ya sea físico o digital;

- c) Certificar búsquedas; y,
- d) Reponer expedientes administrativos.

**Artículo 3.-** Delegar a la o el Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las atribuciones de gestión de Documentación y Archivo de la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales y sus distintas unidades de gestión, así como de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos y sus distintas unidades de gestión, en lo que se refiere a:

- a) Notificar actos administrativos, actos de simple administración, de mero trámite, y cualquier documento emitido a nivel nacional de forma física y sentar razón de las notificaciones realizadas.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.** - Deróguese la Resolución Nro. 004-2021-DGI-SENADI, Nro. 0017-2021-DGI-SENADI, así como también todas las demás normas internas de igual o inferior jerarquía que se opongan al contenido de la presente resolución.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - Los delegados a través de la presente resolución responderán directamente de los actos realizados en el ejercicio de las funciones y atribuciones delegadas y deberán observar para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias establecidas para el efecto.

**Segunda.** - Los documentos emitidos en virtud de esta delegación serán de responsabilidad de los servidores delegados, quienes actuarán según lo establecido en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, en los cuáles se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por el Director de Gestión Institucional, para lo cual se utilizará la siguiente frase: *“Por delegación del Director de Gestión Institucional.”*

**Tercera.** - El Director de Gestión Institucional se reserva el derecho de avocar las atribuciones delegadas cuando lo estime pertinente.

**Cuarta.-** De conformidad con el artículo 72 numeral 2 del Código Orgánico Administrativo, se autoriza a la o el Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa a delegar las atribuciones detalladas en el artículo 3 de la presente resolución de acuerdo a las necesidades institucionales y únicamente en lo que se refiere a notificaciones físicas, previa sumilla del titular de la competencia y de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica.

**Quinta.** - Encárguese de la ejecución de la presente resolución a los servidores delegados.

**Sexta.** - Encárguese a la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, la notificación de la presente resolución.

**Séptima.** - Dispóngase la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su notificación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los 15 días del mes de febrero del 2022.

Comuníquese y Publíquese. –



Firmado electrónicamente por:  
**GALO XAVIER  
ANDRADE TERAN**

Lic. Galo Xavier Andrade Terán

**DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

**El Registro Oficial pone en conocimiento de las instituciones públicas, privadas y de la ciudadanía en general , su nuevo registro MARCA DE PRODUCTO.**

Servicio Nacional de  
Derechos Intelectuales

SENADI\_2022\_TI\_2257  
1 / 1

**Dirección Nacional de Propiedad Industrial**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. SENADI\_2021\_RS\_13648 de 24 de noviembre de 2021, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número SENADI-2020-63488, del 23 de abril de 2021

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR + LOGOTIPO

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE:**

Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas [publicaciones periódicas]. Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas (publicaciones periódicas). Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta, con todas las reservas que sobre ella se hacen.

VENCIMIENTO: 24 de noviembre de 2031

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: José Tamayo E10 25

REPRESENTANTE: Salgado Pesantes Luis Hernán Bolívar

**REGISTRO OFICIAL**  
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Quito, 4 de marzo de 2022

***Documento firmado electrónicamente***

Judith Viviana Hidrobo Sabando  
EXPERTA PRINCIPAL EN SIGNOS DISTINTIVOS

ACC



Firmado electrónicamente por:  
**JUDITH VIVIANA  
HIDROBO SABANDO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

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

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

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