



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 666

Quito, jueves 6 de
diciembre de 2018

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA DIRECTOR
Quito: Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Oficinas centrales y ventas: Telf.: 3941-800 Ext.: 2301 - 2305
Sucursal Guayaquil: Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército esquina, Edificio del Colegio de Abogados del Guayas, primer piso. Telf.: 3941-800 Ext.: 2310
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional
56 páginas
www регистрация официальный gob ec
Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

RPC-SO-40-No. 666-2018. Expírese el Instructivo para la verificación de estatutos de las instituciones de educación superior.....

2

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO:

INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182. Expírese la reforma parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de INMOBILIAR, expedido mediante Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 18 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nº 28 de 04 de julio de 2017

30

RPC-SO-40-No.666-2018

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Considerando:

- Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;
- Que, el artículo 352 de la Norma Suprema, establece: “El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados (...);”
- Que, el artículo 353 de la Norma Fundamental, indica: “El sistema de educación superior se regirá por: 1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva (...);”
- Que, el artículo 355 de la Carta Fundamental del Estado, preceptúa: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable (...);”
- Que, el artículo 18, literal b) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), señala: “La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley (...);”
- Que, el artículo 166 de la LOES, dispone: “El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene a su cargo la planificación, regulación y coordinación del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...);”
- Que, el artículo 169, literales d), g), n); y, r) de la Ley ibídem, determina: “Son atribuciones y deberes del Consejo de Educación Superior, en el ámbito de esta Ley: (...) d) Verificar la conformidad con la Constitución y demás normativa aplicable, de los estatutos aprobados por las instituciones de educación superior y sus reformas; (...) g) Expedir la normativa reglamentaria necesaria para el ejercicio de sus competencias y lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Educación Superior (...) n) Monitorear el cumplimiento de los aspectos académicos y jurídicos de las Instituciones de Educación Superior; (...) r) Las demás atribuciones establecidas en esta ley y las que requiera para el ejercicio de sus funciones en el marco de la Constitución y la Ley”;

Que, la Disposición Transitoria Décima Tercera de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, precisa: "En el plazo de ciento ochenta (180) días los órganos colegiados superiores de las instituciones de educación superior deberán aprobar las reformas a los estatutos que entrarán en vigencia de manera inmediata y los remitirán al Consejo de Educación Superior para su validación y conformidad con la Ley";

Que, es obligación de las instituciones de educación superior realizar las reformas de sus estatutos de conformidad a la Constitución de la República del Ecuador, la LOES, el Reglamento General a la LOES y demás normativa que rige el sistema de educación superior; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 1.- El presente instructivo tiene por objeto regular el proceso de verificación que realiza el Consejo de Educación Superior (CES) a los estatutos y sus reformas aprobados por las instituciones de educación superior (IES) a fin de determinar que éstos guarden conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), el Reglamento General a la LOES y demás normativa que rigen el sistema de educación superior.

Artículo 2.- Las IES en el término máximo de 30 días, contados desde la fecha de aprobación por el máximo órgano de gobierno, deberán presentar al CES sus estatutos o sus reformas, para la verificación de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la LOES, el Reglamento General a la LOES y demás normativa que rige el sistema de educación superior.

Artículo 3.- Las IES presentarán al CES, los estatutos o sus reformas, debidamente aprobados por el máximo órgano de gobierno, en archivo digital, codificados, impresos y acompañados de los siguientes documentos:

- a) Solicitud de verificación, dirigida al representante legal del CES y suscrita por el Rector o el Secretario General de la IES;
- b) Copia certificada del acta o de la resolución emitida por el máximo órgano de gobierno a través de la cual se aprueba los estatutos o sus reformas; y,
- c) Matriz de contenidos debidamente llena (Anexo B).

Artículo 4.- Recibida por parte del CES la solicitud que realice la IES, a través de la Secretaría General de este Organismo se remitirá a la Procuraduría del CES, para que emita un informe técnico jurídico respecto a la verificación del contenido de los estatutos y sus reformas en el que se evidencie que los mismos guardan conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la LOES, el Reglamento General a la LOES y demás normativa que rige el sistema de educación superior.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 3 de este instructivo, deberán ser completadas en el término máximo de diez (10) días.

Artículo 5.- La Procuraduría del CES revisará el contenido de los estatutos o sus reformas. De determinarse que la IES debe realizar modificaciones, inclusiones o subsanaciones, las requerirá directamente a la IES quien deberá incorporarlas en el término máximo de diez (10) días y remitirlas al CES para que se continúe con el trámite respectivo.

Cumplido el término establecido en el inciso anterior, la Procuraduría elaborará su informe técnico jurídico en el término máximo de treinta (30) días, contados desde la fecha en que recibió el trámite. Este término se suspenderá cuando se requiera a la IES realizar modificaciones, inclusiones o subsanaciones.

Artículo 6.- El informe técnico jurídico elaborado por la Procuraduría del CES, sea favorable o desfavorable, respecto a la verificación del contenido de los estatutos y sus reformas, será remitido a una Comisión del CES, la misma que en el término de ocho (8) días lo conocerá y remitirá al Pleno del CES para su conocimiento y resolución.

Artículo 7.- El Pleno del CES con base en el acuerdo emitido por la Comisión y en el informe técnico jurídico emitido por la Procuraduría del CES expedirá la respectiva resolución en la que resolverá que el estatuto o su reforma guardan conformidad o no con la Constitución de la República del Ecuador, la LOES, el Reglamento General a la LOES y demás normativa que rige el sistema de educación superior.

Artículo 8.- Cuando la resolución que emita el CES no sea favorable, la IES incorporará a su estatuto o reforma las observaciones que se indique en el informe técnico jurídico y deberá presentarlo nuevamente al CES para su verificación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Consejo de Educación Superior (CES) realizará la verificación de los estatutos y sus reformas aprobados por las IES con base en la matriz de contenidos de los estatutos de las IES, documento que consta como anexo (A) al presente instructivo.

SEGUNDA.- Encargar a la Coordinación de Monitoreo e Información del Sistema de Educación Superior del CES verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 2 del presente instructivo, de verificar el incumplimiento, el Pleno del CES solicitará el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

TERCERA.- La resolución de verificación que emita el CES, incluirá además la disposición de publicar en la Gaceta Oficial del CES el estatuto o su reforma, según corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los trámites de verificación de estatutos y reformas que han sido presentados al Consejo de Educación Superior (CES) después de la reforma a la LOES, esto es el 02 de agosto de 2018 y antes de la expedición del presente instructivo, continuarán con el trámite respectivo y deberán ser completados por las IES en el término de 15 días a solicitud de la Procuraduría del CES, en caso de que corresponda.

SEGUNDA.- Los trámites de aprobación de estatutos y reformas presentados por las IES al CES, antes de la expedición de la reforma a la LOES, esto es el 02 de agosto de 2018, deben ser devueltos a través de la Secretaría General del CES para que se adecúen a la normativa vigente y continuar con el trámite correspondiente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

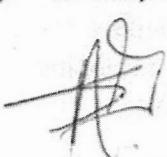
ÚNICA.- Deróguese la Resolución RES-14-02-2011, de 30 de noviembre de 2011, que contiene el Reglamento para la Aprobación de los Estatutos de las Universidades y Escuelas Politécnicas y de sus reformas; así como también la Resolución RES-14-03-2011, de 30 de noviembre de 2011, que contiene la Matriz para el Proceso de Aprobación de los Estatutos de Universidades y Escuelas Politécnicas; y, la Resolución RPC-SO-08-No.139-2016, de 02 de marzo de 2016, que contiene el Reglamento de Presentación y Aprobación de Estatutos de los Institutos y Conservatorios Superiores. De igual forma, se derogan todas las normas de igual o inferior jerarquía contrarias al contenido del presente Instructivo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los treinta y un (31) días del mes de octubre de 2018, en la Cuadragésima Sesión Ordinaria del Pleno del CES, del año en curso.


Dra. Catalina Vélez Verdugo
PRESIDENTA
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR


Abg. Andrés Jaramillo Paredes
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



 **FIEL COPIA**
CES 
SECRETARÍA GENERAL

ANEXO A

MATRIZ DE CONTENIDOS DE ESTATUTOS DE UNIVERSIDADES Y ESCUELAS
POLITÉCNICAS

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD O ESCUELA POLITÉCNICA:						
NATURALEZA:		PÚBLICA	PARTICULAR	COFINANCIADA		
No.	NORMATIVA OBSERVADA	ARTICULADO EN EL ESTATUTO	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Refiere instrumento de creación (el instrumento o instrumentos jurídicos que correspondan) y domicilio (sede) (Art. 108.1 , 115.1 de la LOES)					
2	Determina la misión y visión (tomando en cuenta los principios que rigen el sistema de educación superior) (Art 3,4,12 de la LOES)					
3	Determina los fines y objetivos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (Art. 27,28, 61, 66, numerales 2 y 25; 350, 351, 356 Cons. E; Art. 8, 93, 107, 160 de la LOES)					
4	De forma expresa declarar el carácter no lucrativo de la IES (Cons. E 348 (IES PÚBLICAS) Art.161 de la LOES,					
5	Reconoce y desarrolla los derechos de los estudiantes (Art. 5, 80 de la LOES) y determina sus deberes (Art.87 de la LOES)					
6	Reconoce y desarrolla los derechos de los profesores, investigadores y trabajadores (Art. 6 de la LOES) y determina sus deberes (Art. 6.1 de la LOES)					
7	Reconoce y desarrolla los derechos de las personas con discapacidad (Art. 47, 48 Cons. E Art. 7 de la LOES)					
DEL PATRIMONIO, FINANCIAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS						
8	Conformación del patrimonio y financiamiento, prohibición expresa de fines de lucro y clasificación del instituto o conservatorio superior (Arts.14, 20, 21, 161 de la LOES)					
9	Contempla normas que regularán el uso de los fondos que no sean provenientes del Estado (Art. 26, 28, 31 de la LOES)					
10	Obligación de rendir cuentas anualmente a la sociedad y al CES (Arts. 25, 27 de la LOES)					
11	Destino del patrimonio de la institución en caso de extinción (Art. 41 de la LOES)					
12	Se establece la jurisdicción coactiva (Art. 44 de la LOES) (PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)					
PRINCIPIO DE AUTONOMÍA RESPONSABLE						
13	Definir el procedimiento para la reforma de los estatutos (Art. 18, literal b) de la LOES)					

14	Definir la estructura orgánica funcional administrativa y académica(sede matriz, sedes, extensiones, unidades académicas y administrativas (Art.18, literal e 159 de la LOES)				
15	Se establecen normas internas relacionadas con los requisitos académicos y disciplinarios para la aprobación de carreras y programas por parte de los estudiantes, de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico (Art. 84, 123 de la LOES)				
16	Se garantiza la libertad de cátedra e investigativa (Art. 29 Cons. E, Art. 6, 6.1, 18, 146 LOES)				
PRINCIPIO DEL COGOBIERNO					
17	Desarrolla el principio de cogobierno(Art.18,65, 115.5, 115.6 de la LOES)				
18	Determina cuál es el Órgano Colegiado Superior que constituye la autoridad máxima de la Institución (Art. 45, 47 de la LOES)				
19	Determina el procedimiento de instalación, funcionamiento y toma de decisiones de los órganos de cogobierno (Art. 63 de la LOES)				
20	Determina las atribuciones, conformación, estructura (autoridades, profesores, estudiantes, servidores y, trabajadores) de los Órganos de carácter Colegiado y los porcentajes de participación (Art. 46, 47, 53.1, 115.8 de la LOES)				
21	Consejo de Regentes duración, funcionamiento, atribuciones y deberes (IES particulares) (Art. 47.1 y 47.2 LOES)				
22	Establece los requisitos para ser Rector/a y Vicerrector/es y autoridades académicas, así como su designación, atribuciones y obligaciones (Arts. 48, 49, 50, 51, 53, 53.1, 54, 55, 56, 57, 58, 69, de la LOES)				
23	Contempla la subrogación o reemplazo del rector(a), vicerrector(a)s y demás autoridades académicas en caso de ausencia temporal o definitiva (Art. 52 de la LOES)				
24	Establece el/ los organismos, los principios, procedimiento y periodos para la elección y/o designación de autoridades y de los representantes de los/las profesores, estudiantes, servidores y trabajadores ante el Órgano Colegiado Superior, mediante políticas, mecanismos y/o procedimientos para promover y garantizar la participación equitativa de las mujeres y de grupos históricamente excluidos en todos los niveles de gobierno y cogobierno (Arts. 46, 47, 53.1, 56, 59, 60, 61, 62, 75, 76 de la LOES).				
25	Incorpora el mecanismo de referendo y su procedimiento (Art. 64de la LOES)				

26	Establece formas de garantizar la existencia de organizaciones gremiales (de docentes e investigadores, de estudiantes y de los empleados y trabajadores) y la renovación democrática de sus directivas (Art. 68 de la LOES)				
PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES					
27	Incluye el principio de igualdad de oportunidades para el personal académico e investigadores, para los estudiantes y para los empleados y trabajadores (Art. 11, numeral 2, 61, 70, 349 Cons. E Art. 71, 91 y 92 de la				
28	Se establecen políticas, mecanismos y/o procedimientos para promover y garantizar la participación equitativa de las mujeres y de grupos históricamente excluidos en todos sus niveles e instancias, en particular en el gobierno de la Institución (Arts. 46, 75 y 76, de la LOES).				
29	Identifica claramente los mecanismos y los beneficiarios de becas y ayudas económicas y establece la instancia responsable de su ejecución (Art. 35 y 347 Con. E Arts. 77, 78 de la LOES)				
30	De conformidad con la Ley y las políticas nacionales que corresponden, determina el proceso de admisión a la IES 81 y 82 de la LOES)				
31	Establece la existencia de la Unidad de Bienestar Estudiantil de conformidad con la Ley. (Art. 86 de la LOES)				
32	Se establece que el cobro de aranceles, matrículas y derechos respetarán el principio de igualdad de oportunidades. (Art. 73, 89, 90 de la LOES (INSTITUCIONES PARTICULARES Y COFINANCIADAS)				
PRINCIPIO DE CALIDAD					
33	Determina el o los órganos encargados de la planificación y ejecución de la autoevaluación de la Institución. (Art 94 de la LOES)				
PRINCIPIO DE INTEGRALIDAD					
34	Contempla políticas y programas de vinculación con la sociedad (Arts. 125 y 127 de la LOES)				
35	Establece políticas para el fomento de las relaciones interinstitucionales (Art 138 de la LOES)				
PRINCIPIO DE AUTODETERMINACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DEI PENSAMIENTO Y CONOCIMIENTO					
36	Se incluye el Principio de Autodeterminación para la Producción del Pensamiento y Conocimiento (Art. 387 Cons. E Art. 145 de la LOES)				
37	Se establecen los requisitos para ser personal académico titular principal de conformidad con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior(Art. 150 LOES)				

38	Norma el concurso público de méritos y oposición para acceder a la titularidad de la cátedra (Art. 228 Cons. E; Art. 152 de la LOES y (Disposiciones del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior)					
39	Reconoce el derecho y remite a la normativa interna pertinente para regular las condiciones de aplicación del periodo sabático para los profesores titulares principales a tiempo completo (Art. 156 y 158 de la LOES).					
RÉGIMEN DISCIPLINARIO						
40	Define las faltas y las sanciones de las y los estudiantes, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, servidores o servidoras y las y los trabajadores (Arts. 207, 207.1, 207.2, de la LOES)					
41	Define el órgano competente y la instancia que vele por el debido proceso y el derecho a la defensa aplicables a las y los estudiantes, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, servidores o servidoras y las y los trabajadores, garantizando el debido proceso (Art. 75, 76, 82 Cons. E Art. 207, 207.1, 207.2, 211 de la LOES)					
42	Define el órgano y las instancias para la apelación (Art. 207 de la LOES)					
43	Establece la competencia del órgano colegiado superior para conocer los casos determinados en el artículo 207, numeral 2 de la LOES					
DISPOSICIONES GENERALES						
44	Incluye el sometimiento a reglamentos que se publiquen emitidos por el CES y el CACES					

ANEXO A
MATRIZ DE CONTENIDOS DE ESTATUTOS DE LOS INSTITUTOS Y CONSERVATORIOS SUPERIORES

No.	NOMBRE DEL INSTITUTO/CONSERVATORIO	NATURALEZA:	PÚBLICA	PARTICULAR			COFINANCIADA
				ARTICULADO EN EL ESTATUTO	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	
1	Refiere instrumento de creación (el instrumento o instrumentos jurídicos que correspondan) y domicilio (seee) (Art. 108.1 , 115.1 de la LOES.)						
2	Determina la misión y visión (tomando en cuenta los principios que rigen el sistema de educación superior) Art 34,12 de la LOES						
3	Determina los fines y objetivos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (Art. 27,28, 61, 66, numerales 2 y 25; 350, 351, 356 Cons.E; Art 8, 93, 107, 160 de la LOES)						

4	De forma expresa declarar el carácter no lucrativo de la IES (Cons. E 348 (IES PÚBLICAS) Art.161 de la LOES,	Reconoce y desarrolla los derechos de los estudiantes (Art. 5, 80 de la LOES) y determina sus deberes (Art.87 de la LOES)	Reconoce y desarrolla los derechos de los profesores, investigadores y trabajadores (Art. 6 de la LOES) y determina sus deberes (Art. 6.1 de la LOES)	Reconoce y desarrolla los derechos de las personas con discapacidad (Art. 47, 48 Cons. E Art.7 de la LOES)	DEL PATRIMONIO, FINANCIAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS		
5					DEL PATRIMONIO, FINANCIAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS		
6					DEL PATRIMONIO, FINANCIAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS		
7					DEL PATRIMONIO, FINANCIAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS		
8		Conformación del patrimonio y financiamiento, prohibición expresa de fines de lucro y clasificación del instituto o conservatorio superior (Arts.14, 20, 21, 161 de la LOES)			DEL PATRIMONIO, FINANCIAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS		

9	Contempla normas que regularán el uso de los fondos que no sean provenientes del Estado (Art. 26, 28, 31 de la LOES)			
10	Obligación de rendir cuentas anualmente a la sociedad y al CES (Art. 25, 27 de la LOES)			
11	Destino del patrimonio de la institución en caso de extinción (Art. 41 de la LOES)			
12	Se establece la jurisdicción coactiva (Art. 44 de la LOES) PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS			
		PRINCIPIO DE AUTONOMÍA RESPONSABLE		
13	Definir el procedimiento para la reforma de los estatutos (Art. 18, literal b) de la LOES			
14	Definir la estructura orgánica funcional administrativa y académica (sede matriz, sedes, extensiones, unidades académicas y administrativas (Art.18, literal e 159 de la LOES)			

15	Se establecen normas internas relacionadas con los requisitos académicos y disciplinarios para la aprobación de carreras y programas, por parte de los estudiantes, de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico (Art. 84, 123 de la LOES)		
16	Se garantiza la libertad de cátedra e investigativa (Art. 29 Cons. E Art. 6, 6.1, 18, 146 LOES)		
		PRINCIPIO DEL GOBIERNO	
17	Desarrolla el principio de cogobierno (Art.18, 65 de la LOES) y 115.5, 115.6 de la LOES (exclusivo para institutos públicos).		
		PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	
18	Incluye el principio de igualdad de oportunidades para el personal académico e investigadores, para los estudiantes y para los empleados y trabajadores (Art. 11, numeral 2, 61, 70, 349 Cons. E Art., 71, 91 y 92 de la LOES).		

19	Se establecen políticas, mecanismos y/o procedimientos para promover y garantizar la participación equitativa de las mujeres y de grupos históricamente excluidos en todos sus niveles e instancias, en particular en el gobierno de la Institución (Arts. 46, 75 y 76, de la LOES).			
20	Identifica claramente los mecanismos y los beneficiarios de becas y ayudas económicas y establece la instancia responsable de su ejecución (Art. 35 y 347 Con. E Arts. 77, 78 de la LOES)			
21	De conformidad con la ley y las políticas nacionales que correspondan, determina el proceso de admisión a las IES (Arts. 81 y 82 de la LOES)			
22	Establece la existencia de la Unidad de Bienestar Estudiantil de conformidad con la Ley			

23 Se establece que el cobro de aranceles, matrículas y derechos respetarán el principio de igualdad de oportunidades. (Art 73, 89, 90 de la LOES (INSTITUCIONES PARTICULARES Y COFINANCIADAS))		PRINCIPIO DE CALIDAD		PRINCIPIO DE INTEGRALIDAD		PRINCIPIO DE AUTODETERMINACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DEL PENSAMIENTO Y CONOCIMIENTO	
24	Determina el o los órganos encargados de la planificación y ejecución de la autoevaluación de la Institución. (Art 94 de la LOES)						
25	Contempla políticas y programas de vinculación con la sociedad (Arts. 125 y 127 de la LOES)						
26	Establece políticas para el fomento de las relaciones interinstitucionales (Art 138 de la LOES)						
27	Se incluye el Principio de Autodeterminación para la Producción del Pensamiento y Conocimiento (Art. 387 Cons. E Art. 145 de la LOES)						

		RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
28	Norma el concurso público de méritos y oposición para acceder a la titularidad de la cátedra [Art. 228 Cons. E; Art. 152 de la LOES y Disposiciones del Reglamento de Carrera y Escalaón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior]	Define las faltas y las sanciones de las y los estudiantes, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, servidores o servidoras y las y los trabajadores [Arts. 207, 207.1, 207.2, de la LOES]		
29		Define el órgano y las instancias para la apelación [Art. 207 de la LOES]		
30		Establece la competencia del órgano colegiado superior para conocer los casos determinados en el artículo 207, numeral 2 de la LOES		
31			DISPOSICIONES GENERALES	
32	Incluye e sometimiento a reglamentos que se publiquen emitidos por el CES y el CACES)			

ANEXO B

MATRIZ DE CONTENIDOS DE ESTATUTOS DE LOS INSTITUTOS Y CONSERVATORIOS SUPERIORES

No.	NORMATIVA OBSERVADA	ARTICULADO EN EL ESTATUTO	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	
			PÚBLICA	PARTICULAR COFINCIADA
1	Refiere instrumento de creación (el instrumento o instrumentos jurídicos que correspondan) y domicilio (sede) (Art. 108.1, 115.1 de la LOES).			
2	Determina la misión y visión (tomando en cuenta los principios que rigen el sistema de educación superior) (Art.34,12 de la LOES)			
3	Determina los fines y objetivos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (Art. 27,28, 61, 66, numerales 2 y 25; 350, 351, 356 Cons.E; Art. 8,93, 107, 160 de la LOES)			

4 De forma expresa declarar el carácter no lucrativo de la IES (Cons. E 348 (IES PÚBLICAS) Art161 de la LOES,	5 Reconoce y desarrolla los derechos de los estudiantes (Art. 5, 80 de la LOES) y determina sus deberes (Art.87 de la LOES)	6 Reconoce y desarrolla los derechos de los profesores, investigadores y trabajadores (Art. 6 de la LOES) y determina sus deberes (Art. 6.1 de la LOE.)	7 Reconoce y desarrolla los derechos de las personas con discapacidad (Art. 47, 48 Cons. E Art 7 de la LOES)	8 Conformación del patrimonio y financiamiento, prohibición expresa de fines de lucro y clasificación del instituto o conservatorio superior (Arts.14, 20, 21, 161 de la LOES)
--	--	--	---	---

		PRINCIPIO DE AUTONOMÍA RESPONSABLE	
9	Contempla normas que regularán el uso de los fondos que no sean provenientes del Estado (Art 26, 28, 31 de la LOES)		
10	Obligación de rendir cuentas anualmente a la sociedad y al CES (Arts. 25, 27 de la LOES)		
11	Destino del patrimonio de la institución en caso de extinción (Art 41 de la LOES)		
12	Se establece la jurisdicción coactiva (Art. 44 de la LOES) PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS		
13	Definir el procedimiento para la reforma de los estatutos (Art. 18, literal b) de la LOES)		
14	Definir la estructura orgánica funcional administrativa y académica(sede matriz, sedes, extensiones, unidades académicas y administrativas (Art.18, literal e 159 de la LOES)		

15	Se establecen normas internas relacionadas con los requisitos académicos y disciplinarios para la aprobación de carreras y programas, por parte de los estudiantes, de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico (Art. 84, 123 de la LOES)	PRINCIPIO DEL GOBIERNO	PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
16	Se garantiza la libertad de cátedra e investigativa (Art. 29 Cons. E, Art. 6, 6.1, 18, 146 LOES)		
17	Desarrolla el principio de cogobierno (Art.18, 65 de la LOES) y 115.5, 115.6 de la LOES (exclusivo para institutos públicos).		
18	Incluye el principio de igualdad de oportunidades para el personal académico e investigadores, para los estudiantes y para los empleados y trabajadores (Art. 11, numeral 2, 61, 70, 349 Cons. E Art, 71, 91 y 92 de la LOES).		

19	Se establecen políticas, mecanismos y/o procedimientos para promover y garantizar la participación equitativa de las mujeres y de grupos históricamente excluidos en todos sus niveles e instancias, en particular en el gobierno de la Institución (Arts. 46, 75 y 76, de la LOES).		
20	Identifica claramente los mecanismos y los beneficiarios de becas y ayudas económicas y establece la instancia responsable de su ejecución (Art. 35 y 347 Con.E Arts. 77, 78 de la LOES)		
21	De conformidad con la ley y las políticas nacionales que correspondan, determina el proceso de admisión a las IES (Arts. 81 y 82 de la LOES)		
22	Establece la existencia de la Unidad de Bienestar Estudiantil de conformidad con la Ley		

		PRINCIPIO DE CALIDAD	
23	Se establece que el cobro de aranceles, matrículas y derechos respetarán el principio de igualdad de oportunidades. (Art. 73, 89, 90 de la LOES (INSTITUCIONES PARTICULARES Y COFINANCIADAS)	Determina el o los órganos encargados de la planificación y ejecución de la autoevaluación de la Institución. (Art. 94 de la LOES)	PRINCIPIO DE INTEGRALIDAD
24			PRINCIPIO DE AUTODETERMINACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DEL PENSAMIENTO Y CONOCIMIENTO
25	Contempla políticas y programas de vinculación con la sociedad (Arts. 125 y 127 de la LOES)		
26	Establece políticas para el fomento de las relaciones interinstitucionales (Art. 138 de la LOES)		
27	Se incluye el Principio de Autodeterminación para la Producción del Pensamiento y Conocimiento (Art. 387 Cons. E Art. 145 de la LOES)		

	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
28 Norma el concurso público de méritos y oposición para acceder a la titularidad de la cátedra (Art. 228 Cons. E; Art. 152 de la LOES y Disposiciones del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior)	Define las faltas y las sanciones de las y los estudiantes, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, servidores o servidoras y las y los trabajadores (Arts. 207, 207.1, 207.2, de la LOES)	
29	Define el órgano y las instancias para la apelación (Art. 207 de la LOES)	
30	Establece la competencia del órgano colegiado superior para conocer los casos determinados en el artículo 207, numeral 2 de la LOES	
31	DISPOSICIONES GENERALES	
32	Incluye el sometimiento a reglamentos que se publiquen emitidos por el CES y el CACES)	

ANEXO B

**MATRIZ DE CONTENIDOS DE ESTATUTOS DE UNIVERSIDADES Y ESCUELAS
POLITÉCNICAS**

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD O ESCUELA POLITÉCNICA:				
NATURALEZA:		PÚBLICA	PARTICULAR	COFINANCIADA
No.	NORMATIVA OBSERVADA	ARTICULADO EN EL ESTATUTO		COMENTARIOS / OBSERVACIONES
1	Refiere instrumento de creación (el instrumento o instrumentos jurídicos que correspondan) y domicilio (sede) (Art. 108.1, 115.1 de la LOES)			
2	Determina la misión y visión (tomando en cuenta los principios que rigen el sistema de educación superior) (Art 3,4,12 de la LOES)			
3	Determina los fines y objetivos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (Art. 27,28, 61, 66, numerales 2 y 25; 350, 351, 356 Cons. E; Art 8, 93, 107, 160 de la LOES)			
4	De forma expresa declarar el carácter no lucrativo de la IES (Cons. E 348 (IES PÚBLICAS) Art.161 de la LOES,			
5	Reconoce y desarrolla los derechos de los estudiantes (Art. 5, 80 de la LOES) y determina sus deberes (Art.87 de la LOES)			
6	Reconoce y desarrolla los derechos de los profesores, investigadores y trabajadores (Art. 6 de la LOES) y determina sus deberes (Art. 6.1 de la LOES)			
7	Reconoce y desarrolla los derechos de las personas con discapacidad (Art. 47, 48 Cons. E Art. 7 de la LOES)			
DEL PATRIMONIO, FINANCIAMIENTO Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS				
8	Conformación del patrimonio y financiamiento, prohibición expresa de fines de lucro y clasificación del instituto o conservatorio superior (Arts.14, 20, 21, 161 de la LOES)			
9	Contempla normas que regularán el uso de los fondos que no sean provenientes del Estado (Art. 26, 28, 31 de la LOES)			
10	Obligación de rendir cuentas anualmente a la sociedad y al CES (Arts. 25, 27 de la LOES)			
11	Destino del patrimonio de la institución en caso de extinción (Art. 41 de la LOES)			
12	Se establece la jurisdicción coactiva (Art. 44 de la LOES) (PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)			
PRINCIPIO DE AUTONOMÍA RESPONSABLE				
13	Definir el procedimiento para la reforma de los estatutos (Art. 18, literal b) de la LOES)			

14	Definir la estructura orgánica funcional administrativa y académica(sede matriz, sedes, extensiones, unidades académicas y administrativas (Art.18, literal e 159 de la LOES)		
15	Se establecen normas internas relacionadas con los requisitos académicos y disciplinarios para la aprobación de carreras y programas por parte de los estudiantes, de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico (Art. 84, 123 de la LOES)		
16	Se garantiza la libertad de cátedra e investigativa (Art. 29 Cons. E, Art. 6, 6.1, 18, 146 LOES)		
PRINCIPIO DEL COGOBIERNO			
17	Desarrolla el principio de cogobierno(Art.18,65, 115.5, 115.6 de la LOES)		
18	Determina cuál es el Órgano Colegiado Superior que constituye la autoridad máxima de la Institución (Art. 45, 47 de la LOES)		
19	Determina el procedimiento de instalación, funcionamiento y toma de decisiones de los órganos de cogobierno (Art. 63 de la LOES)		
20	Determina las atribuciones, conformación, estructura (autoridades, profesores, estudiantes, servidores y, trabajadores) de los Órganos de carácter Colegiado y los porcentajes de participación (Art. 46, 47, 53.1, 115.8 de la LOES)		
21	Consejo de Regentes duración, funcionamiento, atribuciones y deberes (IES particulares) (Art. 47.1 y 47.2 LOES)		
22	Establece los requisitos para ser Rector/a y Vicerrector/es y autoridades académicas, así como su designación, atribuciones y obligaciones (Arts. 48, 49, 50, 51, 53, 53.1, 54, 55, 56, 57, 58, 69, de la LOES)		
23	Contempla la subrogación o reemplazo del rector(a), vicerrector(a)s y demás autoridades académicas en caso de ausencia temporal o definitiva (Art. 52 de la LOES)		
24	Establece el/ los organismos, los principios, procedimiento y períodos para la elección y/o designación de autoridades y de los representantes de los/las profesores, estudiantes, servidores y trabajadores ante el Órgano Colegiado Superior, mediante políticas, mecanismos y/o procedimientos para promover y garantizar la participación equitativa de las mujeres y de grupos históricamente excluidos en todos los niveles de gobierno y cogobierno (Arts. 46, 47, 53.1, 56, 59, 60, 61, 62, 75, 76 de la LOES).		
25	Incorpora el mecanismo de referendo y su procedimiento (Art. 64de la LOES)		

26	Establece formas de garantizar la existencia de organizaciones gremiales (de docentes e investigadores, de estudiantes y de los empleados y trabajadores) y la renovación democrática de sus directivas (Art. 68 de la LOES)		
PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES			
27	Incluye el principio de igualdad de oportunidades para el personal académico e investigadores, para los estudiantes y para los empleados y trabajadores (Art. 11, numeral 2, 61, 70, 349 Cons. E Art. 71, 91 y 92 de la		
28	Se establecen políticas, mecanismos y/o procedimientos para promover y garantizar la participación equitativa de las mujeres y de grupos históricamente excluidos en todos sus niveles e instancias, en particular en el gobierno de la Institución (Arts. 46, 75 y 76, de la LOES).		
29	Identifica claramente los mecanismos y los beneficiarios de becas y ayudas económicas y establece la instancia responsable de su ejecución (Art. 35 y 347 Con. E Arts. 77, 78 de la LOES)		
30	De conformidad con la Ley y las políticas nacionales que corresponden, determina el proceso de admisión a la IES 81 y 82 de la LOES)		
31	Establece la existencia de la Unidad de Bienestar Estudiantil de conformidad con la Ley. (Art. 86 de la LOES)		
32	Se establece que el cobro de aranceles, matrículas y derechos respetarán el principio de igualdad de oportunidades. (Art. 73, 89, 90 de la LOES (INSTITUCIONES PARTICULARES Y COFINANCIADAS)		
PRINCIPIO DE CALIDAD			
33	Determina el o los órganos encargados de la planificación y ejecución de la autoevaluación de la Institución. (Art 94 de la LOES)		
PRINCIPIO DE INTEGRALIDAD			
34	Contempla políticas y programas de vinculación con la sociedad (Arts. 125 y 127 de la LOES)		
35	Establece políticas para el fomento de las relaciones interinstitucionales (Art 138 de la LOES)		
PRINCIPIO DE AUTODETERMINACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DEL PENSAMIENTO Y CONOCIMIENTO			
36	Se incluye el Principio de Autodeterminación para la Producción del Pensamiento y Conocimiento (Art. 387 Cons. E Art. 145 de la LOES)		
37	Se establecen los requisitos para ser personal académico titular principal de conformidad con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior(Art. 150 LOES)		

38	Norma el concurso público de méritos y oposición para acceder a la titularidad de la cátedra (Art. 228 Cons. E; Art. 152 de la LOES y (Disposiciones del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior)		
39	Reconoce el derecho y remite a la normativa interna pertinente para regular las condiciones de aplicación del periodo sabático para los profesores titulares principales a tiempo completo (Art. 156 y 158 de la LOES).		
RÉGIMEN DISCIPLINARIO			
40	Define las faltas y las sanciones de las y los estudiantes, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, servidores o servidoras y las y los trabajadores (Arts. 207, 207.1, 207.2, de la LOES)		
41	Define el órgano competente y la instancia que vele por el debido proceso y el derecho a la defensa aplicables a las y los estudiantes, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, servidores o servidoras y las y los trabajadores, garantizando el debido proceso (Art. 75, 76, 82 Cons. E Art. 207, 207.1, 207.2, 211 de la LOES)		
42	Define el órgano y las instancias para la apelación (Art. 207 de la LOES)		
43	Establece la competencia del órgano colegiado superior para conocer los casos determinados en el artículo 207, numeral 2 de la LOES		
DISPOSICIONES GENERALES			
44	Incluye el sometimiento a reglamentos que se publiquen emitidos por el CES y el CACES		

CES-SG-2018-R-019

RAZÓN: Siento como tal que el Instructivo que antecede, fue publicado en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior (CES), el 08 de noviembre de 2018.

Quito, 08 de noviembre de 2018.

Abg. Andrés Jaramillo Paredes
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



SECRETARÍA GENERAL



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

FIEL COPIA
CES
SECRETARÍA GENERAL

PSE - 2018 - 0829

CERTIFICACIÓN

RAZÓN: Siento por tal que los veinte y siete (27) folios que anteceden corresponden al siguiente detalle:

- Cinco (05) copias certificadas de los folios N° 0001; 0002; 0003; 0004; 0027.
- Veinte y dos (22) copias simples de los folios N° 0005; 0006; 0007; 0008; 0009; 0010; 0011; 0012; 0013; 0014; 0015; 0016; 0017; 0018; 0019; 0020; 0021; 0022; 0023; 0024; 0025; 0026.

Los folios descritos se encuentran en los Archivos de la Secretaría General del Consejo de Educación Superior. Quito a, 13 de noviembre de 2018.- **LO CERTIFICO.**



SECRETARÍA GENERAL

Aracely Estefanía Suárez Estrella

PROSECRETARIA

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182

DR. NICOLÁS JOSÉ ISSA WAGNER
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL
SECTOR PÚBLICO

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*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 (...)*”;

Que, el artículo 227 de este mismo ordenamiento, establece: “*La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo señala que el Acto normativo de carácter administrativo “*Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.*”;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999, establece que “*(...) Como consecuencia de la terminación de los contratos de fideicomiso, a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, el Banco Central del Ecuador tendrá el plazo de hasta ciento veinte (120) días para liquidar los fideicomisos, y las fiduciarias hasta ciento cincuenta (150) días adicionales para transferir de su patrimonio los inmuebles urbanos a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR y los inmuebles rústicos a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP; y, los bienes muebles, cartera y otros activos que tuvieran aportados a sus patrimonios autónomos a favor del Banco Central del Ecuador.*

(...) El Banco Central del Ecuador cederá y transferirá a INMOBILIAR, MAGAP o el Ministerio de Cultura, según corresponda, los derechos que tuviere como beneficiario minoritario en los fideicomisos que le fueron traspasados en virtud de la resolución JB-2009-1427 (RO 51 de 21 de octubre de 2009). ”;

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999, determina que: “*El Banco Central del Ecuador transferirá a título gratuito a favor de INMOBILIAR o del MAGAP, según corresponda, la propiedad de todos los bienes inmuebles y los muebles que éstos contengan, cedidos por las instituciones financieras extintas, sus compañías domiciliadas en el extranjero y compañías vinculadas en virtud de la resolución de la Junta Bancaria No. JB-2009-1427 (RO 51 de 21 de octubre de 2009), y los restituidos en los términos descritos en la presente Ley... ”;*

Que, la Disposición Reformatoria Primera, numerales dos y tres de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, establece en el número seis del artículo 474; y el inciso segundo del número uno del artículo 557 del

Código Orgánico Integral Penal, se sustituya la expresión "*al organismo competente en materia de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización*" por "*a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado*";

- Que,** la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, en su Disposición Transitoria Séptima dispone: "*Séptima.- Los bienes que hayan sido incautados y comisados, con anterioridad a la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, serán transferidos, a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, para su depósito, custodia, resguardo y administración, (...);*
- Que,** el artículo 99 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: "*Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior.*
- La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal.*";
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1479 de 12 de diciembre de 2008, publicado en el Registro Oficial Nro. 495 de 24 de diciembre de 2008, se creó la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, la misma que se transformó en Secretaría mediante Decreto Ejecutivo Nro. 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial Nro. 485 de 06 de julio de 2011;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1301 de 17 de septiembre del 2012, publicado en el Registro Oficial Nro. 799 de 28 de septiembre del 2012, se dispone en su artículo único: "*Asígnese a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria INMOBILIAR, los inmuebles que recibe el Estado dentro de las sucesiones intestadas. Los demás bienes que por este motivo reciba el Estado, serán entregados al Ministerio de Finanzas*";
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 50 de 22 de julio de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 57 de 13 de agosto de 2013, se reformó el Decreto Ejecutivo N° 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial N° 485 de 06 de julio de 2011, transformando a INMOBILIAR en el SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, como organismo de derecho público, con personería jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional con sede principal en la ciudad de Quito;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 641 de 25 de marzo del 2015, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 476 de 09 de abril del 2015, se dispuso varias reformas al Decreto Ejecutivo N° 798 publicado en el Registro Oficial N° 485 de 06 de julio del 2011;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 837 de 25 de noviembre de 2015, publicado en el Registro Oficial N° 656 de 24 de diciembre de 2015, se dispuso la fusión por absorción de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP., y de la Empresa de Infraestructuras Pesqueras del Ecuador, Empresa Pública – IPPEP al Servicio de

Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, asumiendo varias competencias;

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 1377 de 03 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial N° 5 de 01 de junio de 2017, se otorgó al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, la competencia de: “*17. Autorizar, suscribir y/o celebrar los actos, convenios, contratos y demás instrumentos, jurídicos y administrativos que fueren necesarios, incluyendo la gestión referente a procesos de transferencia de bienes inmuebles, relacionados con los bienes inmuebles que estando contabilizados y en uso de diversas instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependencias de la Función Ejecutiva, se encuentren registrados a nombre del Gobierno Nacional en los Registros de la Propiedad.*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 135 de 1 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Primer Suplemento N° 76 de 11 de septiembre de 2017, se otorgó determinadas competencias respecto a bienes muebles del sector público al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;
- Que,** el inciso tercero de la Disposición General Primera de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos expedida mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial N° 251 de 17 de abril de 2006, señala que en caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución;
- Que,** mediante Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 18 de mayo de 2017, publicada en el Registro Oficial, Edición especial Nro. 28 de 4 de julio de 2017, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en cuya Disposición General Primera señala: “*El portafolio de productos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, así como a las decisiones del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, dentro de sus competencias.*”;
- Que,** mediante Resolución No. 01 de 02 de junio de 2017, suscrita por el señor Eduardo Enrique Mangas Mairena, Presidente del Comité de Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, resolvió, designar al señor Nicolás José Issa Wagner como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- Que,** mediante Informe Técnico INMOBILIAR-CGAF-DTH-2017-0122 de 04 de julio de 2018 la Directora de Administración de Talento Humano recomienda “*(...) que se apruebe y suscriba el Acto Resolutivo correspondiente en base a las actas de validación que se adjuntan, esto con el fin de continuar con el proceso para la aprobación de la Planificación de Talento Humano 2018 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público según lo establecido en el marco legal vigente*”,
- Que,** es necesario reformar y actualizar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, con la finalidad de que se enmarque en el portafolio actual de productos y/o servicios de las diferentes unidades administrativas de INMOBILIAR, y que a su vez permita cumplir con

eficiencia y eficacia las nuevas funciones y atribuciones establecidas para la Institución, en el marco de los principios de calidad y eficiencia administrativa;

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

RESUELVE:

Expedir la REFORMA PARCIAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, expedido mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 18 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 28 de 04 de julio de 2017:

Artículo 1.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.1. Gestión de Bienes Incautados, numeral 1.2.2.1.1. Gestión de Bienes Inmuebles en Depósito; sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Convenio de Préstamo de Uso Interinstitucional de Bienes Inmuebles Incautados.
2. Contratos de arriendo de bienes inmuebles incautados.
3. Informe de la situación actual de bienes inmuebles incautados.
4. Informe sobre mantenimiento de bienes inmuebles incautados.
5. Autorización para la restitución de bienes inmuebles, evidencias y/o valores incautados.
6. Respuestas judiciales de bienes inmuebles, evidencias y/o valores incautados.
7. Actas de entrega-recepción por entrega y/o restitución de bienes inmuebles, evidencias, y/o valores incautados.
8. Informes de valores monetarios incautados recibidos por Inmobiliar.
9. Informes de bienes inmuebles incautados asegurados.
10. Informes de bienes productivos incautados.
11. Informes de conformidad para el pago de servicios de seguridad y guardianía de bienes inmuebles incautados.
12. Informe global de administración de bienes inmuebles, evidencias y valores incautados.
13. Notificación de Desahucios sobre bienes inmuebles incautados dados en arriendo.
14. Informe de Incautación de Bienes Inmuebles por operativos.

Artículo 2.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.1. Gestión de Bienes Incautados, numeral 1.2.2.1.2. Gestión de Bienes Muebles en Depósito; sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Convenio de Préstamo de Uso de Bienes Muebles y Vehículos recibidos para su administración, custodia y resguardo.
2. Respuestas judiciales de bienes muebles y vehículos incautados.
3. Actas de Entrega-Recepción por entrega y/o restitución de bienes muebles y vehículos.
4. Informes de la situación actual de administración, custodia y resguardo de los bienes muebles y vehículos, recibidos.
5. Informes técnicos periciales de muebles y/o vehículos.
6. Autorización para la restitución de bienes muebles y/o vehículos.
7. Informe de incautación de Bienes Muebles y/o Vehículos por operativos.

8. Resolución de adjudicación y traspaso de dominio de bienes muebles y/o vehículos incautados subastados.

Artículo 3.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.2. Gestión de Administración de Bienes, numeral 1.2.2.2.1. Gestión de Administración, Análisis y Uso de Bienes; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Administración de Bienes Inmuebles**, por los siguientes:

1. Informe técnico de distribución de espacios, gastos administrativos, seguridad, limpieza, mantenimientos y servicios básicos por utilización de espacios en inmuebles públicos administrados por INMOBILIAR, para determinar el gasto por servicios de uso de instalaciones.
2. Informe de administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
3. Solicitud de exoneración de pago de impuesto predial.
4. Solicitud de pagos de tasas, contribuciones, mejoras, servicios básicos y expensas.
5. Modelo de Gestión para la administración de bienes inmuebles del Sector Público.
6. Informe técnico para la asignación de recursos humanos, materiales y económicos en la administración de bienes inmuebles.
7. Informes de ejecución presupuestaria en inmuebles administrados por INMOBILIAR.
8. Base de datos actualizada de bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR – SABI.
9. Solicitud de aperturas, retiro y/o suspensión de servicios básicos de bienes inmuebles.
10. Matriz habilitante para el seguro de bienes inmuebles susceptibles de aseguramiento.
11. Plan de arriendo de bienes inmuebles.
12. Informe de canon de arriendo para bienes inmuebles de propiedad y/o administrados por INMOBILIAR.
13. Contrato de arrendamiento.
14. Informe de cobros de arriendos.
15. Informe de cumplimiento de administración de contratos de arriendo según notificaciones y cobros efectuados.
16. Solicitudes de pago del gasto por servicio por uso de instalaciones a las entidades ocupantes de los inmuebles administrados por INMOBILIAR.
17. Informe de administración de edificios a cargo de INMOBILIAR y/o proyectos gubernamentales basados en el Modelo de Gestión y por tipología del inmueble.
18. Informe de cumplimiento del Modelo de Gestión de los edificios administrados por INMOBILIAR.
19. Solicitud de registro y/o devolución de garantías en arriendo.
20. Solicitud al cumplimiento de obligaciones de los contratos de arriendo y convenios de uso.
21. Conciliaciones de pago de los arrendatarios en los cortes bancarios.
22. Matriz de presupuesto para la administración de los bienes inmuebles a cargo de INMOBILIAR.
23. Matriz de recepción de recursos para la administración de bienes inmuebles a cargo de INMOBILIAR.
24. Convenio de uso en bienes inmuebles temporales y permanentes administrados por INMOBILIAR.
25. Convenio de transferencia de recursos en bienes inmuebles permanentes administrados por INMOBILIAR.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.2. Gestión de Administración de Bienes, numeral 1.2.2.2.1. Gestión de Administración, Análisis y Uso de Bienes; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Administración de Bienes Muebles**, por los siguientes:

1. Informe Jurídico de la situación del bien mueble previo a ser enajenado o dispuesto.
2. Base de datos de bienes muebles transitorios administrados por INMOBILIAR.
3. Modelos y metodologías para la valoración de bienes muebles.
4. Informe de ejecución de muebles valorados.
5. Base de Datos de bienes muebles valorados.
6. Avalúos de bienes muebles asignados a INMOBILIAR, mediante Leyes o Decretos.
7. Ficha de bienes muebles, asignados a INMOBILIAR mediante Leyes o Decretos.
8. Informe técnico administrativo que determine el uso correcto y eficiente de bienes muebles.
9. Solicitud de pagos de bodegaje, revisión vehicular, matrícula y otros rubros requeridos en la administración de muebles.
10. Matriz habilitante para el seguro de bienes muebles susceptibles de aseguramiento.
11. Plan de mantenimiento para los bienes muebles administrados por INMOBILIAR.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.2. Gestión de Administración de Bienes, numeral 1.2.2.2.1. Gestión de Administración, Análisis y Uso de Bienes; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal c) Análisis y Uso de Bienes**, por los siguientes:

1. Informe Técnico de situación actual para transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuto y/o donación de bienes inmuebles del estado y de aquellos que sean asignados a INMOBILIAR mediante decretos ejecutivos o leyes.
2. Informe técnico de situación, uso correcto y eficiente de los bienes inmuebles del estado y de aquellos que sean asignados a INMOBILIAR mediante decretos ejecutivos o leyes.
3. Informe Jurídico para transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuto y/o donación de bienes inmuebles del estado y de aquellos que sean asignados a INMOBILIAR mediante decretos ejecutivos o leyes.
4. Pronunciamientos jurídicos de bienes inmuebles del sector público.
5. Pronunciamiento de búsqueda y disponibilidad de bienes inmuebles.
6. Dictamen para transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuto, donación y/o arrendamiento de bienes inmuebles del estado.
7. Autorización para el inicio del procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles privados a Nivel Nacional, para el uso institucional de entidades del sector público.
8. Ficha técnica- administrativa de los bienes inmuebles solicitados para enajenación.
9. Ficha de Situación Jurídica de los bienes Inmuebles para la transferencia y recepción de bienes Inmuebles asignados a INMOBILIAR por Leyes o Decretos.

Artículo 4.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.2. Gestión de Administración de Bienes, numeral 1.2.2.2.2. Gestión de Parques y Espacios Públicos; sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Informe consolidado de la administración de parques urbanos y espacios públicos.
2. Plan de desarrollo sostenible.
3. Convenios de alianzas estratégicas y comunitarias de la gestión de parques y espacios públicos.
4. Plan de asignación de recursos para la administración de parques urbanos y espacios públicos.
5. Modelos de Gestión para administración de parques urbanos y espacios públicos.
6. Indicadores de gestión sobre los servicios brindados en los parques urbanos y espacios públicos.

7. Plan de mantenimiento para los bienes muebles e inmuebles de parques urbanos y espacios públicos.
8. Informe consolidado de necesidades de mantenimiento en parques urbanos y espacios públicos administrados por INMOBILIAR.
9. Plan de reforestación, arborización y manejo de flora y fauna.
10. Plan de manejo de áreas verdes y espacios culturales.
11. Autorización para eventos, ferias y demás actividades en parques urbanos y espacios públicos.
12. Plan de arriendo de espacios en parques urbanos y espacios públicos.
13. Contratos de arriendo de espacios en parques y espacios públicos.
14. Material visual para ejecución de procesos de alianzas estratégicas, comunitarias, eventos, ferias y demás actividades en parques urbanos y espacios públicos.

Artículo 5.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.2. Gestión de Administración de Bienes, numeral 1.2.2.2.3. Gestión de Infraestructuras Pesqueras; sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Modelos de Gestión para administración de puertos y facilidades pesqueras.
2. Plan de asignación de recursos para la administración de puertos y facilidades pesqueras.
3. Proyectos de fomento a la economía popular y solidaria del sector de la pesca artesanal.
4. Plan de arriendo de espacios en infraestructuras pesqueras.
5. Contratos de arrendamiento para uso de la infraestructura pesquera.
6. Convenios o acuerdos interinstitucionales para el uso de la facilidad o puerto pesquero.
7. Programas de asesoramiento a las asociaciones pesqueras artesanales.
8. Eventos y talleres de trabajo con las asociaciones.
9. Manual de procedimientos operativos de las fases de pesca artesanal.
10. Informe consolidado de control de seguridad y vigilancia en puertos y facilidades pesqueras.
11. Informe de estudios de costos para definición de tarifarios en facilidades y puertos pesqueras.
12. Indicadores de gestión sobre los servicios brindados en las facilidades y puertos pesqueros.
13. Informe consolidado de uso de infraestructura pesquera otorgada.
14. Informe Ambiental de los Puertos Pesquero Artesanal y Facilidad.

Artículo 6.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.3. Gestión Legal de Bienes, numeral 1.2.2.3.1. Gestión de Legalización; sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Escrituras de bienes inmuebles inscritas.
2. Resolución de declaratoria de utilidad pública.
3. Peticiones de desahucio en el ámbito notarial.
4. Sentencias ejecutoriadas de inmuebles declarados en comiso inscritas.
5. Informe de situación jurídica de viabilidad para expropiación.
6. Sentencias ejecutoriadas de inmuebles expropiados inscritas.
7. Resolución de aceptación y transferencia de bienes inmuebles, reformatorias y/o extintivas.
8. Resolución Administrativa de actualización de diferencia de superficies de inmuebles, protocolizada e inscrita.
9. Minuta de transferencia de derechos y acciones de la cuota de participación estatal.

Artículo 7.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.3. Gestión Legal de Bienes, numeral 1.2.2.3.2. Gestión de Litigios; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Sustanciación de Procesos**, por los siguientes:

1. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales en marco de la gestión de los bienes inmuebles requeridos a INMOBILIAR, por las entidades que formen parte de la administración pública central e institucional.
2. Informe consolidado de seguimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en el marco de la gestión de bienes inmuebles requeridos a INMOBILIAR.
3. Informe de asesoramiento a las entidades de la administración pública central e institucional acerca de procesos inherentes a la legalización y regularización de bienes muebles e inmuebles que sean requeridos a INMOBILIAR, incluyendo aquellos sobre los que pesen derechos litigiosos.
4. Informe consolidado de intervención en audiencias de los procesos judiciales y extrajudiciales.
5. Saneamiento de gravámenes que limitan el dominio de inmuebles transferidos a Inmobiliar.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.3. Gestión Legal de Bienes, numeral 1.2.2.3.2. Gestión de Litigios; sustitúyase todos los Productos y servicios de **literal b) Análisis Administrativo de Bienes**, por los siguientes:

1. Documentos de carácter administrativo, judicial y extrajudicial en el marco de la defensa institucional, la gestión de demandas con respecto a la gestión de los bienes inmuebles y la sustanciación de procesos asignados al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en sucesiones intestadas.
2. Informe consolidado sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en el marco de la gestión de los bienes inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR, en sucesiones intestadas.
3. Informe de Asesoramiento de sucesiones ab intestado por asesoría sobre el procedimiento a seguir para verificar y determinar la participación del Estado.
4. Informe de determinación del porcentaje de la cuota de participación del Estado, para determinar la compraventa de los derechos y acciones que le corresponde al Estado y/o adquisición de los derechos y acciones que le corresponde al /o/ los coherederos, en una sucesión intestada.
5. Resolución de compra venta de la cuota de participación estatal del porcentaje determinado en el expediente administrativo sustanciado.

Artículo 8.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.3. Gestión Legal de Bienes, numeral 1.2.2.3.3. Gestión de Disposición y Enajenación de Bienes; sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Informe consolidado sobre la situación y viabilidad para la enajenación de bienes inmuebles a nivel nacional.
2. Reformas a la normativa legal de disposición y enajenación de bienes.
3. Actas de sesión del comité de enajenación.
4. Resoluciones, acuerdos y/o convenios de uso para la disposición de bienes muebles.
5. Actas de calificación de oferentes para subastas públicas ascendentes.

6. Actas de proclamación de resultados de subastas públicas ascendentes de bienes inmuebles.
7. Actas de sesión de venta únicas de bienes inmuebles.
8. Resoluciones de adjudicación de bienes inmuebles enajenados al sector privado.
9. Minutas de compraventa de bienes inmuebles enajenados al sector privado.
10. Expedientes de oferentes de los bienes inmuebles autorizados para la enajenación.
11. Informe para declaratoria de quiebra de procesos de subasta.
12. Actas de posesión y/u ocupación del inmueble subastado.
13. Informes de seguimiento de pagos por venta de Bienes Inmuebles.

Artículo 9.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.4. Gestión de Comercialización, numeral 1.2.2.4.1. Gestión de Ventas; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Gestión de Negocios Inmobiliarios**, por los siguientes:

1. Plan de ventas y actuación comercial.
2. Matriz consolidada de potenciales clientes interesados en bienes inmuebles.
3. Plan de estrategias comerciales para venta de bienes inmuebles.
4. Reporte consolidado de potenciales clientes a nivel nacional.
5. Convocatoria al proceso de subasta pública ascendente.
6. Indicadores de sistemas de seguimiento y control de ventas.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.4. Gestión de Comercialización, numeral 1.2.2.4.1. Gestión de Ventas; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Comercialización de Productos y Servicios**, por los siguientes:

1. Informe consolidado de tipologías y análisis de espacios y servicios de parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras.
2. Matriz de estrategias comerciales planteadas e implementadas para optimización de espacios y servicios de parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras.
3. Plan de comercialización de productos y servicios parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras.
4. Reporte consolidado trimestral de productos y servicios comerciales de parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras.
5. Informe de ejecución del plan de comercialización de productos y servicios en parques urbanos y espacios públicos y en puertos y facilidades pesqueras.
6. Tarifario de espacios comerciales de Parques y Espacios Públicos actualizados

Artículo 10.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.4. Gestión de Comercialización, numeral 1.2.2.4.2. Gestión de Promoción y Marketing, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Promoción y Publicidad**, por los siguientes:

1. Artes y Diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia promocional.
3. Mensaje contestadora y audio holding Linea-1800, para la promoción y difusión de productos.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario.
6. Informe de ejecución de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).

7. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
8. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
9. Informes de producción y ejecución de eventos públicos y/o subastas.
10. Informe de Impacto de las estrategias y planificación de medios de comunicación.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.4. Gestión de Comercialización, numeral 1.2.2.4.2. Gestión de Promoción y Marketing, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Marketing Estratégico**, por los siguientes:

1. Plan estratégico de promoción y marketing para la oferta de productos y servicios que posee la institución.
2. Informe de aplicación de herramientas de promoción de los productos inmobiliarios.
3. Informe del comportamiento de la demanda a nivel nacional.
4. Informe de ejecución del Plan estratégico de promoción y marketing.
5. Matriz de análisis cuantitativo de precios de los productos y servicios ofertados por la institución
6. Plan de penetración de los productos y servicios que oferta INMOBILIAR en el mercado.

Artículo 11.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.5. Gestión Técnica Inmobiliaria, numeral 1.2.2.5.1. Gestión de Diseño; sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Manual de buenas prácticas para la administración, gestión y uso de las Edificaciones, reformas, instructivos y/o reglamentos referentes a los diseños de estandarización de ergonomía que deben ser aplicados sobre los bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público.
2. Estudios y Diseños de aplicación de Imagen Gubernamental (Locales y/o Nacionales).
3. Modelos visuales que reflejen Diseños arquitectónicos, modelados e imágenes.
4. Diseños Arquitectónicos y de ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación y reconstrucción de Bienes Inmuebles, Parques Urbanos y Espacios Públicos e Infraestructuras Pesqueras del Sector Público.
5. Informes Técnicos de revisión de estudios arquitectónicos y de ingeniería para rehabilitación, readecuación, remodelación y reconstrucción de Bienes Inmuebles, parques y espacios públicos e infraestructuras pesqueras del sector público.
6. Estudios arquitectónicos y de ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación y reconstrucción de bienes inmuebles, parques y espacios públicos e infraestructuras pesqueras del sector público.
7. Informe Técnico de dictamen para la distribución de espacios y mobiliario, diseños arquitectónicos y de ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación, reconstrucción de bienes inmuebles del sector público.

Artículo 12.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.5. Gestión Técnica Inmobiliaria, numeral 1.2.2.5.2. Gestión de Obras y Mantenimiento; sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Informes técnicos sobre la viabilidad de construcción, readecuación, rehabilitación, remodelación y diseño de Parques Urbanos, Espacios Públicos, Bienes Inmuebles y/o Infraestructuras Pesqueras administrados por INMOBILIAR y de propiedad de la Administración Pública Central.

2. Informes técnicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de Parques Urbanos, Espacios Públicos, Bienes Inmuebles y/o Infraestructuras Pesqueras administrados por INMOBILIAR y de propiedad de la Administración Pública Central.
3. Informes técnicos sobre la viabilidad para ejecución de demoliciones y/o derrocamientos, de Parques Urbanos, Espacios Públicos, Bienes Inmuebles y/o Infraestructuras Pesqueras administrados por INMOBILIAR y de propiedad de la Administración Pública Central.
4. Informes técnicos sobre supervisión, visitas técnicas, fiscalización y/o control de proyectos y obras ejecutadas por la institución y/o administración pública central.
5. Informes de criterio favorable de viabilidad técnica sobre remodelaciones, adecuaciones y mantenimiento de inmuebles arrendados y de propiedad del estado conforme Decreto Presidencial N°.135.
6. Informes de seguimiento y cumplimiento del plan de manejo ambiental y obtención de permisos ambientales de infraestructura, parques, espacios públicos y puertos administrados por INMOBILIAR.
7. Informes técnicos de conformidad y/o administración de contratos de proyectos y obras ejecutadas por la institución y/o administración pública central.

Artículo 13.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.5. Gestión Técnica Inmobiliaria, numeral 1.2.2.5.3. Gestión de Catastro de Bienes; sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Fichas técnicas de catastro predial de los bienes inmuebles registrados en las bases de datos alfanumérica y gráfica que se encuentren en uso o propiedad de la función ejecutiva.
2. Planos de levantamientos topográficos de los bienes inmuebles.
3. Informes técnicos de reconocimiento predial.
4. Manuales técnicos que regulan el proceso de formación catastral.
5. Proyecto de relevamiento predial constituido.
6. Informes sobre el avance del relevamiento predial para la formación, actualización y mantenimiento catastral de los bienes Inmuebles del estado.
7. Mapas planimétricos de bienes inmuebles.

Artículo 14.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.2. Procesos Sustantivos, numeral 1.2.2. Nivel Operativo, numeral 1.2.2.5. Gestión Técnica Inmobiliaria, numeral 1.2.2.5.4. Gestión de Valoración de Bienes; sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Plano de Precios del suelo (Polígonos de Valoración)
2. Informes Técnicos de Avalúo de Bienes Inmuebles.
3. Valor del m² de construcción por tipologías constructivas y por obras complementarias.
4. Norma técnica de valoración de bienes inmuebles y/o reformas.
5. Certificados de avalúo de bienes inmuebles.
6. Informe de registro y actualización de avalúos municipales en la base de datos institucional.

Artículo 15.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica, numeral 1.3.1.1.1. Gestión de Patrocinio y Contratación; sustitúyase todos los Productos y servicios del literal a) Patrocinio, por los siguientes:

1. Documentos jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
2. Demandas, escritos y pruebas procesales.
3. Contestaciones a demandas, a excepción de aquellas que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
4. Informes de las acciones y medidas para la defensa y patrocinio judicial y extrajudicial del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
5. Informes jurídicos para la restitución de los bienes incautados/comisados, previa disposición de la autoridad competente.
6. Oficios de respuesta a las solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
7. Expedientes de procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
8. Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en matriz.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica, numeral 1.3.1.1.1. Gestión de Patrocinio y Contratación; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Contratación**, por los siguientes:

1. Contratos derivados de los procesos de contratación pública celebrados entre el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y personas naturales o jurídicas.
2. Contratos modificatorios y/o complementarios de los contratos principales derivados de los procesos de contratación pública.
3. Actas de asesoría sobre aspectos de contratación que se desarrollen en las diferentes unidades administrativas.
4. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
5. Actas y/o resoluciones de terminaciones unilaterales o de mutuo acuerdo de los procesos de contratación pública.
6. Expedientes de los contratos derivados de los procesos de contratación pública celebrados entre el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y personas naturales o jurídicas.

Artículo 16.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica, numeral 1.3.1.1.2. Gestión de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Asesoría Jurídica**, por los siguientes:

1. Pronunciamientos jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico por requerimiento institucional.
2. Criterios jurídicos de respuesta a las solicitudes de las autoridades y unidades administrativas de la institución.
3. Criterios y/o pronunciamientos jurídicos relacionados con los bienes administrados, utilizados, en custodia y/o de propiedad de INMOBILIAR.
4. Absolución de consultas conforme requerimientos de las autoridades y unidades administrativas de la institución.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica, numeral 1.3.1.1.2. Gestión de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Desarrollo Normativo**, por los siguientes:

1. Propuestas de proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, instructivos, políticas, normas, manuales, modelos de gestión y demás actos normativos para la posterior suscripción.
2. Reformas y/o propuestas de actualización normativa.
3. Expedientes de proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, instructivos, políticas, normas y manuales, modelos de gestión.
4. Resoluciones de autorización de subasta y/o quiebra de subasta para la venta de bienes.
5. Acuerdos para delegación y atribuciones conferidas a los Funcionarios y Servidores de la Institución.
6. Informes de seguimiento y cumplimiento de la normativa.

Artículo 17.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, numeral 1.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Planificación Institucional**, por los siguientes:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Anual Comprometido PAC Institucional.
3. Informes de Asesoría Técnica en Planificación Institucional.
4. Programación anual de la planificación (PAP).
5. Matriz LOTAIP: planes, programas, proyectos.
6. Proformas Institucionales.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, numeral 1.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Proyectos e Inversión**, por los siguientes:

1. Portafolio de proyectos de Inversión.
2. Certificaciones Plurianuales de Inversión Pública.
3. Planificación programática POA Corriente e Inversión.
4. Informe de viabilidad de reforma programática al Plan Anual de Compras.
5. Informes de Modificación al PAI Institucional.
6. Informes de viabilidad de reformas al POA institucional.
7. Informe de Asesoría técnica en Inversión Pública.

Artículo 18.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, numeral 1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Seguimiento y Evaluación**, por los siguientes:

1. Indicadores y proyectos actualizados en las herramientas de seguimiento dispuestas por los entes rectores.
2. Informes de evaluación de planes, programas y proyectos.
3. Plan Anual Terminado del Sistema de Gobierno por Resultados.
4. Reporte de avances y resultados de seguimiento de planes, programas y proyectos conforme la normativa legal vigente.

5. Instrumentos técnicos de seguimiento y evaluación institucional.
6. Reportes de seguimiento al cumplimiento de los compromisos del sistema de control de gestión institucional e interinstitucional

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, numeral 1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Información Institucional**, por los siguientes:

1. Informe anual consolidado de rendición de cuentas de la gestión institucional.
2. Informe de esquema gubernamental de seguridad de la información.
3. Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la Información Pública (LOTAIP).
4. Informe de seguimiento a los riesgos de planes institucionales.
5. Informe de ejecución presupuestaria institucional.
6. Informe de calidad de la información de planes y proyectos.
7. Fichas e informes para la baja/cierre de proyectos de inversión.
8. Reporte de seguimiento a los indicadores de los procesos actualizados e ingresados en las herramientas dispuestas por los entes rectores.

Artículo 19.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, numeral 1.3.1.2.3. Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Servicios, Procesos y Calidad**, por los siguientes:

1. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
2. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
3. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
4. Informes a la implementación de procesos institucionales mejorados.
5. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad.
6. Informe de Procesos optimizados y automatizados.
7. Informe de Indicadores Homologados de eficiencia institucional - servicios y procesos.
8. Portafolio de procesos institucionales actualizado (cadena de valor, mapa e inventario de procesos).

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, numeral 1.3.1.2.3. Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Cambio y Cultura Organizativa**, por los siguientes:

1. Informes de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informe de Seguimiento a la Implementación de Planes de Mejora de Clima Laboral.
4. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
5. Informes técnicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informe de avance de implementación de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas.

Artículo 20.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, numeral 1.3.1.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Innovación**, por los siguientes:

1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).
2. Plan de contingencia tecnológica.
3. Proyectos de T.I. formulados, para aprobación ante la entidad competente.
4. Informe de control de calidad y cumplimiento de políticas de seguridad para paso a producción de los proyectos de T.I.
5. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos con contratistas y usuarios internos de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
6. Proyectos de mejoras en la infraestructura, servicios, aplicaciones, soporte de los servicios tecnológicos y arquitectura tecnológica así como de metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y proyectos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
7. Acuerdos de servicio para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, numeral 1.3.1.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Proyectos y Desarrollo**, por los siguientes:

1. Proyectos de Desarrollo de Aplicaciones.
2. Informes de avances de proyectos de desarrollo de aplicaciones.
3. Documentos de solicitud de cambio en Ambiente de Producción para los proyectos de desarrollo de aplicaciones.
4. Especificaciones de requerimientos para iniciar el desarrollo local de software.
5. Informe de seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
6. Informes de repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización.
7. Documento técnico de arquitectura lógica de aplicaciones institucionales diseñada.
8. Instructivo de estándares de desarrollo software.
9. Informes Técnicos de viabilidad para la adquisición o adopción de sistemas de información.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, numeral 1.3.1.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal c) Infraestructura y Seguridad**, por los siguientes:

1. Plan de Aseguramiento y Disponibilidad de Infraestructura Tecnológica.
2. Informes de recepción, implementación, control de cambios e incidentes de sistemas en producción.
3. Reportes de ejecución del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución en infraestructura y seguridad informática.
4. Informes de pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
5. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura tecnológica.

6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web,平衡adores de carga.
7. Informe de ejecución de Inventarios de infraestructura en producción, redes y telecomunicaciones.
8. Informe de registro de usuarios de sistemas y accesos autorizados.
9. Plan de Respaldo de Información.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, numeral 1.3.1.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal d) Soporte Técnico**, por los siguientes:

1. Informes de Reposición de Software y Hardware.
2. Manuales de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo.
3. Informes de entrega recepción de hardware para usuarios finales.
4. Reporte de registro de soporte técnico de hardware y software a los funcionarios de la Institución y medición de niveles de satisfacción.
5. Informe de Inventario de estaciones de trabajo, equipos de impresión-copiado y periféricos.
6. Informe e Inventario de software instalado y licencias del parque informático.
7. Reportes de ejecución del Esquema Gubernamental de seguridad de la información implementado y controlado en la institución en Soporte Técnico.

Artículo 21.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.3. Gestión de Auditoría Interna; sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Plan Anual de Control.
2. Informe de Auditorías y/o Exámenes Especiales.
3. Informes de Evaluaciones de Control Interno.
4. Informes de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal.
5. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
6. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y la máxima autoridad.
7. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.

Artículo 22.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Comunicación Interna**, por los siguientes:

1. Cartelera y/o boletín actualizado de las actividades ejecutadas en la institución.
2. Ayudas memorias para la cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
3. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
4. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.

5. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
6. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
7. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
8. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas.
9. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
10. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
11. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, entre otros).

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.1. Nivel de Asesoría, numeral 1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social; sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Relaciones Públicas y Comunicación Externa**, por los siguientes:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informes de réplicas y/o rectificaciones en medios de comunicación.
4. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional
5. Mensaje contestadora y audio institucional en la central telefónica.
6. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.

Artículo 23.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.2. Nivel de Apoyo, numeral 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera, numeral 1.3.2.1.1. Gestión Administrativa, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Servicios Generales y Transporte**, por los siguientes:

1. Plan de administración del parque automotor institucional.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
3. Plan de renovación del parque automotor de la institución.
4. Informes de solicitud de pago por compra de accesorios y materiales para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
5. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado.
6. Gestión de reembolsos de pasajes aéreos y otras adquisiciones.
7. Informe de conformidad para pago de servicio de limpieza.
8. Presupuesto anual de gastos de servicios.
9. Pasajes aéreos.
10. Informes sobre consumos de combustibles.
11. Solicitudes para pago de servicios básicos de planta central.
12. Solicitudes de pago de bienes y servicios de competencia de la Dirección Administrativa.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.2. Nivel de Apoyo, numeral 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera, numeral 1.3.2.1.1. Gestión Administrativa, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Contratación Pública**, por los siguientes:

1. Manual de procedimientos internos para la ejecución del proceso de contratación pública de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Resoluciones de actualizaciones o modificaciones del PAC.

3. Plan anual de contrataciones institucional.
4. Adquisiciones o provisiones de bienes, obras y/o servicios, incluidos los de consultorías, a través de la ejecución del proceso de compras públicas.
5. Matriz consolidada de monitoreo de procesos de contratación pública a nivel central.
6. Informes de procesos finalizados en la plataforma gubernamental del SERCOP.
7. Adquisiciones o provisiones de bienes, obras y/o servicios, a través de la ejecución del proceso de ínfima cuantía.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.2. Nivel de Apoyo, numeral 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera, numeral 1.3.2.1.1. Gestión Administrativa, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal c) Bienes Institucionales y Proveeduría**, por los siguientes:

1. Actas de entrega/recepción de bienes, suministros y materiales institucionales.
2. Informes de adquisiciones de bienes de la Institución.
3. Manuales, instructivo y/o formularios reformados para la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de la institución.
4. Informe de constatación y registro de bienes institucionales.
5. Mantenimiento preventivo, correctivo y de seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de INMOBILIAR.
6. Informe de inventarios de bienes muebles e inmuebles y existencias.
7. Informes de bienes muebles e inmuebles institucionales, susceptibles a aseguramiento bajo la contratación de pólizas.
8. Actas de entrega/recepción de bienes correspondientes a decretos y normativa aplicable

Artículo 24.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.2. Nivel de Apoyo, numeral 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera, numeral 1.3.2.1.2. Gestión Financiera, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Tesorería**, por los siguientes:

1. Comprobantes de retenciones tributarias en la fuente e IVA.
2. Certificación de venta de bienes registrada.
3. Conciliaciones Bancarias.
4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
5. Cuentas bancarias y beneficiarios creados y registrados en el ESIGEF.
6. Comprobantes de confirmaciones de pago y transferencias.
7. Reportes consolidados de disponibilidades de cuentas bancarias.
8. CUR de ingresos y recaudaciones de valores monetarios.
9. Reporte de Facturación, Cobro, Registro y Morosidad en Arriendos.
10. Comprobante de pagos contables y de gastos.
11. Informes de recaudación de valores.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.2. Nivel de Apoyo, numeral 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera, numeral 1.3.2.1.2. Gestión Financiera, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Contabilidad**, por los siguientes:

1. Informe de arqueo de fondos rotativo y caja chica.
2. Facturas para recaudación de recursos de autogestión.
3. CUR para el pago de contratos.
4. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
5. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos y cajas chicas.
6. Declaración de impuestos formulario 103, 104 y anexos transaccionales

7. Declaración de impuesto a la renta formulario 107 y anexo en relación de dependencia.
8. CUR de regularizaciones y ajustes de cuentas contables.
9. Informe de liquidación de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios institucionales.
10. CUR de registro y devolución de valores y dineros incautados por delitos de narcotráfico, lavado y administración de bienes.
11. Informe de control previo al pago.
12. CUR de devolución de valores por subastas de bienes muebles incautados por narcotráfico y lavado de activos.
13. CUR para reposición del Fondo Rotativo, Cajas Chicas y Regularización del IVA.

Artículo 25.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.2. Nivel de Apoyo, numeral 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera, numeral 1.3.2.1.3. Gestión de Administración de Talento Humano, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Desarrollo Organizacional**, por los siguientes:

1. Programa de inducción y re-inducción de personal.
2. Plan de Jubilaciones.
3. Planificación de talento humano.
4. Informes de viabilidad de los requerimientos de capacitación y formación institucional.
5. Informe de ejecución del plan anual de capacitación y formación institucional.
6. Plan anual de evaluación del desempeño.
7. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
8. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
9. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos.
10. Informe técnico para la creación de puestos.
11. Informes técnicos por comisión de servicios al exterior.
12. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos.
13. Plan anual de capacitación y formación institucional.
14. Informe de ejecución del plan anual de evaluación del desempeño.
15. Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobadas.
16. Informe técnico para reformas del Estatuto Orgánico institucional.
17. Informe técnico de permisos de estudios.
18. Informe técnico de movimientos de personal.
19. Informe técnico para autorización de contratación de puestos estratégicos.
20. Informe técnico para autorización de exceder el 20% de contratos de servicios ocasionales.
21. Informe de pasantías y prácticas pre profesionales.
22. Informe de ejecución del Plan de Inducción y Re-inducción.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.2. Nivel de Apoyo, numeral 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera, numeral 1.3.2.1.3. Gestión de Administración de Talento Humano, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Administración del Talento Humano**, por los siguientes:

1. Informes de valoración de personal.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Registros, listas y control de Asistencia.
4. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
5. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
6. Plan e informe anual de vacaciones.
7. Liquidación de vacaciones.

8. Certificados Laborales.
9. Reportes de información del talento humano y remuneraciones solicitados por órganos de control de los funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as de la institución.
10. Acciones de personal.
11. Informe de planificación de Concursos de Méritos y Oposición.
12. Informe Técnico Final de proceso de Concursos de Méritos y Oposición.
13. Expedientes de concursos de méritos y oposición.
14. Informe Técnico Jurídico para los procesos de desvinculación por visto bueno, despidos intempestivos, denuncias.
15. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, incumplimiento al código de ética, resoluciones, entre otros).
16. Informes técnicos de nombramientos provisionales.
17. Expedientes del personal de la institución actualizados (digital y físico).
18. Reglamento interno de administración de talento humano institucional.
19. Reglamento interno de trabajo.
20. Credenciales institucionales.
21. Informe de absolución de consultas a los requerimientos de los servidores de la institución, en materia de talento humano en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y demás normativa técnica legal vigente.
22. Proyectos de reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la administración del talento humano.
23. Informe con resultados de investigación de denuncias relacionadas con el comportamiento ético de los servidores de la institución.
24. Informe técnico jurídico a los requerimientos de las instituciones de control.
25. Reportes de selección de personal administrados en plataforma socio empleo.
26. Informe técnico de procesos de concursos de méritos y oposición desiertos.
27. Informes técnicos de control ex-post de concursos de méritos y oposición.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.2. Nivel de Apoyo, numeral 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera, numeral 1.3.2.1.3. Gestión de Administración de Talento Humano, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal c) Remuneraciones y Nómina**, por los siguientes:

1. Distributivos de remuneraciones, nómina y rol de pago de remuneraciones del personal por régimen laboral de la institución.
2. Informe de liquidación de haberes.
3. Avisos de entrada y salida del IESS.
4. Tabla RDP (Liquidación del impuesto a la renta en relación de dependencia).
5. Informe de horas extras / Planificación y autorización de pago de horas Extras;
6. Registro de pago de planillas IESS.
7. Informe para el pago y registro de nómina.
8. Informes presupuestarios en gasto de personal.
9. Informe de administración de pólizas de caución.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.2. Nivel de Apoyo, numeral 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera, numeral 1.3.2.1.3. Gestión de Administración de Talento Humano, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal d) Seguridad y Salud Ocupacional**, por los siguientes:

1. Plan de seguridad y salud ocupacional para servidores y trabajadores de la institución.
2. Planes de emergencia y contingencia institucional.
3. Plan de bienestar social para servidores y trabajadores de la institución.

4. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo para servidores y trabajadores de la institución.
5. Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Matriz de riesgos por puesto de trabajo.
7. Informe de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
8. Plan de vigilancia de salud ocupacional.
9. Informe de investigación de accidentes y enfermedades.
10. Informe para adquisición de equipos de protección personal y ropa de trabajo.
11. Informe de ejecución de exámenes pre-ocupacionales, ocupacionales y de salida de personal.
12. Informe de procedimientos aplicados para subcontratistas.
13. Informes de ejecución del plan de bienestar social para servidores y trabajadores de la institución.
14. Informes técnicos de licencias y permisos con y sin remuneración.
15. Informe para autorización de pagos de viáticos por residencia.
16. Informe de personal con discapacidad.
17. Fichas socio-económicas.
18. Informes de casos de trabajo social.
19. Informe de rotación y entrevistas de salida.

Artículo 26.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 1.3. Procesos Adjetivos, numeral 1.3.2. Nivel de Apoyo, numeral 1.3.2.2. Gestión Documental y Archivo, sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivos y/o Reformas para la administración del archivo de gestión y el archivo central institucional.
2. Informe de administración sobre la gestión documental del archivo de gestión y archivo central de la Dirección.
3. Actas de entrega-recepción de bienes documentales para la transferencia de documentación de las unidades administrativas de la Institución.
4. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central.
5. Matrices de archivo documental físico y digital clasificado y codificado.
6. Reporte mensual de la documentación interna recibida.
7. Reporte mensual de la documentación externa, la misma que es recibida y despachada por la Dirección.
8. Reporte de ingreso y salida de correspondencia valija.
9. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos generados por la institución.
10. Copias certificadas de documentación institucional.
11. Matriz de registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos para firma de la máxima autoridad.

Artículo 27.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel de Gestión Desconcentrada, numeral 2.1. Gestión Zonal Institucional, numeral 2.1.1. Gestión Zonal de Bienes Incautados, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Bienes Inmuebles en Depósito**, por los siguientes:

1. Convenio de Préstamo de Uso Interinstitucional de bienes inmuebles recibidos para su administración, custodia y resguardo en la zona.
2. Informe de administración de bienes inmuebles, evidencias y valores recibidos en zona para su custodia y resguardo.

3. Informes de la situación actual de bienes inmuebles, evidencias y/o valores recibidos en zona para su custodia y resguardo.
4. Informes para el mantenimiento de bienes inmuebles zonales administrados.
5. Respuestas judiciales de bienes inmuebles, evidencias y/o valores incautados en zona.
6. Autorización para la restitución de bienes inmuebles, evidencias y/o valores en zona.
7. Actas de entrega-recepción por entrega y/o restitución de bienes inmuebles, evidencias, y/o valores en zona.
8. Contratos de arriendo de bienes inmuebles incautados en zona.
9. Informe de conformidad a la contratación de seguridad y guardianía para bienes inmuebles incautados en zona.
10. Informe técnico de cumplimiento de pago de arriendo de bienes inmuebles incautados en zona.
11. Informes de valores monetarios incautados en zona.
12. Informe previo a la contratación de seguridad y guardianía para bienes inmuebles incautados en zona.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel de Gestión Desconcentrada, numeral 2.1. Gestión Zonal Institucional, numeral 2.1.1. Gestión Zonal de Bienes Incautados, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Bienes Muebles en Depósito**, por los siguientes:

1. Convenio de Préstamo de Uso Interinstitucional de bienes muebles y vehículos recibidos para su administración, custodia y resguardo en la zona.
2. Respuestas judiciales de bienes muebles y vehículos incautados en la zona.
3. Informe de administración de bienes muebles y/o vehículos recibidos en zona para su custodia y resguardo.
4. Informes de la situación actual de bienes muebles y vehículos recibidos en zona para su custodia y resguardo.
5. Informes técnicos del estado mecánico de los vehículos incautados en zona.
6. Autorización para la restitución de bienes muebles y/o vehículos en zona.
7. Actas de entrega-recepción por la entrega y/o restitución de bienes muebles y/o vehículos en zona.
8. Resolución de adjudicación y traspaso de dominio de bienes muebles y/o vehículos incautados subastados en zona.

Artículo 28.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel de Gestión Desconcentrada, numeral 2.1. Gestión Zonal Institucional, numeral 2.1.2. Gestión Zonal de Administración de Bienes, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Administración, Análisis y Uso de Bienes**, por los siguientes:

1. Informe técnico de distribución de espacios, gastos administrativos, seguridad, limpieza, mantenimientos y servicios básicos por utilización de espacios en inmuebles públicos administrados por INMOBILIAR en la zona.
2. Informe de cumplimiento de especificaciones técnicas de seguridad, orden e higiene para el buen uso y mantenimiento de los espacios que conforman las oficinas de la Entidades Públicas en la zona.
3. Contrato de arriendo de inmuebles en zona.
4. Informe de necesidades para Remodelaciones y habilitación de espacios en inmuebles públicos en la zona.
5. Informe de aplicación del manual de buenas prácticas para la administración, gestión y uso de las edificaciones del sector público en la zona.
6. Informe Técnico Jurídico de la situación del bien inmueble previo a ser enajenado o dispuesto en la zona.

7. Informe de aplicación de los modelos de valoración de bienes muebles en la zona.
8. Informe de ejecución del plan de valoración de bienes muebles en la zona.
9. Avalúos de bienes muebles asignados a INMOBILIAR en la zona.
10. Ficha de valoración de bienes muebles, de aquellos que se asignen mediante Decretos Ejecutivos o Leyes en la zona.
11. Ficha Jurídica de la situación de los bienes inmuebles en la zona.
12. Informe técnico que determine el uso correcto y eficiente de bienes inmuebles en la zona.
13. Certificados de disponibilidad previo al arrendamiento de bienes inmuebles privados en la zona.
14. Informes técnico - jurídico previo a la asignación de bienes muebles del Estado que se asignen mediante Decretos Ejecutivos o Leyes en la zona.
15. Informe de administración de bienes inmuebles permanentes y/o transitorios.
16. Informes técnico-jurídico previo a la asignación de bienes inmuebles del estado que se asignen mediante decretos ejecutivos o leyes en la zona.
17. Informe de canon de arriendo en zona.
18. Informe de cobro de arriendos en zona.
19. Solicitud para el pago de servicios de seguridad y limpieza.
20. Convenio interinstitucional de uso de bienes permanentes y transitorios.
21. Solicitud para el pago de servicios básicos, tasas, mejoras, contribuciones y expensas de los bienes transitorios y permanentes en zona.
22. Actas de entrega-recepción de bienes inmuebles transitorios.

Artículo 29.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel de Gestión Desconcentrada, numeral 2.1. Gestión Zonal Institucional, numeral 2.1.3. Gestión Zonal de Gestión Legal de Bienes, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Legalización**, por los siguientes:

1. Escrituras de bienes inmuebles inscritas.
2. Peticiones de desahucio en el ámbito notarial en zona.
3. Informe de situación jurídica de viabilidad para expropiación.
4. Resolución de transferencia de bienes inmuebles.
5. Expedientes de bienes inmuebles con actualización catastral cuando exista diferencia de superficie.
6. Resolución de declaratoria de utilidad pública.
7. Base de datos actualizada de inmuebles en proceso de regularización.
8. Sentencias ejecutoriadas de inmuebles declarados en comiso y/o expropiados inscritas.
9. Resolución extintiva de utilidad pública.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel de Gestión Desconcentrada, numeral 2.1. Gestión Zonal Institucional, numeral 2.1.3. Gestión Zonal de Gestión Legal de Bienes, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Derechos Litigiosos**, por los siguientes:

1. Informe de seguimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en el marco de la gestión de bienes inmuebles y en sucesiones intestadas en zona.
2. Documentos de carácter legal para sustanciar todo tipo de recursos interpuestos en el ámbito de la gestión institucional.
3. Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en el marco de la gestión de los bienes inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR, en sucesiones intestadas.

4. Expedientes administrativos sobre peticiones ingresadas por los coherederos, herederos, o terceras personas interesadas en adquirir la cuota de participación que por derecho le corresponde al Estado en una sucesión ab intestato.
5. Informe de intervención en audiencias de los procesos judiciales y extrajudiciales en zona, que se generan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
6. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales en marco de la gestión de los bienes inmuebles requeridos a INMOBILIAR por las entidades que formen parte de la administración pública central e institucional en zona.
7. Expedientes de procesos judiciales y extrajudiciales en marco de la gestión institucional en zona.
8. Levantamiento de prohibiciones y/o desocupaciones de bienes inmuebles.

Artículo 30.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel de Gestión Desconcentrada, numeral 2.1. Gestión Zonal Institucional, numeral 2.1.4. Gestión Zonal de Comercialización de Bienes, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal a) Ventas**, por los siguientes:

1. Fichas técnicas y análisis de espacios y servicios de puertos, facilidades pesqueras y parques urbanos y espacios públicos
2. Informe de venta de bienes inmuebles por concepto de subastas.
3. Informe de estrategias comerciales implementadas.
4. Informe de potenciales clientes e indicadores de mercado.
5. Informe de ejecución del Plan de comercialización de productos y servicios de puertos, facilidades pesqueras, parques urbanos y espacios públicos.
6. Fichas comerciales de bienes inmuebles priorizados a la venta.

En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel de Gestión Desconcentrada, numeral 2.1. Gestión Zonal Institucional, numeral 2.1.4. Gestión Zonal de Comercialización de Bienes, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal b) Promoción y Marketing**, por los siguientes:

1. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de eventos generados en el nivel zonal.
2. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad en la zona.
3. Brief publicitario institucional en la zona.
4. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's en zona.
5. Informe del comportamiento de la demanda en la zona.
6. Piezas comunicacionales informativas y promocionales en zona.
7. Material POP institucional en zona (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).

Artículo 31.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel de Gestión Desconcentrada, numeral 2.1. Gestión Zonal Institucional, numeral 2.1.6. Gestión Zonal Administrativa Financiera, sustitúyase todos los Productos y servicios del **literal c) Talento Humano**, por los siguientes:

1. Informes de Rotación y entrevistas de salida en zona.
2. Informes de valoración de personal en zona.
3. Informe de actualización del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) en zona.
4. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones en zona.
5. Informe de liquidación de haberes en zona.
6. Reporte de anticipos y remuneraciones en zona.

7. Tabla RDP en zona (Liquidación del impuesto a la renta en relación de dependencia).
8. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección en zona.
9. Informe de horas extras/Planificación y autorización de pago de horas extras en zona.
10. Informe de inducciones y reinducciones de personal en zona.
11. Informe de asistencia y control de personal en zona.
12. Distributivo de remuneraciones, nómina y rol de pagos en zona.
13. Avisos de entrada, salida y/o variación de sueldo IESS a nivel zonal.
14. Informe de pago de fondos de reserva en zona.
15. Actas de conformación y reuniones de comité paritario.
16. Matrices de riesgo.
17. Informe ampliatorio de accidentes y/o enfermedades profesionales.
18. Informes de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
19. Planes de emergencia.
20. Informes de campañas preventivas en seguridad y salud ocupacional.

Artículo 32.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel de Gestión Desconcentrada, numeral 2.1. Gestión Zonal Institucional, numeral 2.1.7. Gestión Zonal de Asesoría Jurídica, sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Informes de los resultados del ejercicio del patrocinio.
2. Contestaciones a demandas, a excepción de aquellas que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles en zona.
3. Informe de intervención en audiencias de los procesos judiciales que es parte INMOBILIAR a nivel zonal, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
4. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, constitucional o arbitral, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles a nivel zonal.
5. Contratos derivados de los procesos de contratación pública celebrados entre el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y personas naturales o jurídicas en zona.
6. Criterios jurídicos sobre aspectos de contratación y/o para la aplicación de las normas de ordenamiento jurídico a nivel zonal.
7. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales en zona.
8. Informes jurídicos previos, para la restitución de los bienes incautados y/o comisados.
9. Contratos de arriendo de espacios en parques celebrados entre el servicio de gestión inmobiliaria del sector público y personas de derecho privado.
10. Convenios de uso de espacios de parques celebrados entre el servicio de gestión inmobiliaria del sector público y entidades públicas y personas jurídicas.
11. Resoluciones de terminación unilateral de contratos/ de adjudicatarios fallidos/de proceso desierto, entre el servicio de gestión inmobiliaria del sector público y personas naturales o jurídicas en zona.
12. Actas de terminación por mutuo acuerdo de contratos derivados de los procesos de contratación pública y/o convenios.

Artículo 33.- En el artículo 9, Estructura Descriptiva, numeral 2. Nivel de Gestión Desconcentrada, numeral 2.1. Gestión Zonal Institucional, numeral 2.1.8. Gestión Zonal de Planificación y Gestión Estratégica, sustitúyase todos los Productos y servicios por los siguientes:

1. Proforma presupuestaria de inversión y gasto corriente a nivel zonal.
2. Planificación del presupuesto de gasto corriente e inversión. (POA – Corriente e Inversión) y reformas a nivel zonal.

3. Informe técnico de seguimiento, evaluación y control de planes de inversión y proyectos zonales.
4. Informe de soporte técnico de hardware y software realizado y medición de niveles de satisfacción en zona.
5. Informe de cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica en zona.
6. Informe de administración e implementación de infraestructura tecnológica.
7. Plan Anual Comprometido zonal.
8. Informe de administración de contratos de infraestructura tecnológica en el nivel zonal
9. Certificaciones POA.
10. Plan operativo de las áreas de acuerdo a sus atribuciones.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

Los Productos y servicios que no hayan sido sustituidos en la presente Resolución, seguirán en vigencia para su desarrollo y aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los 25 días del mes de septiembre de 2018.

DR. NICOLÁS JOSÉ ISSA WAGNER
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL
SECTOR PÚBLICO



Corte
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



EDICIONES
LEGALES

REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR <small>Administración del Sr. Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República</small>	SUMARIO: <small>PÁGINA</small> PRONUNCIAMIENTO ACUERDOS: MENSAJE DEL ALMIRANTE: 001 Resolución a la Presidenta para la Educación, Cultura y Deportes del Ecuador, sobre la devolución de la Medalla "Cristóbal Colón", que donó la ciudad de Valencia, Provincia de Carabobo, Venezuela, al Ecuador. 2 002 Declaración a la "Fundación Separadista de Media Andina SIMAS", con sede en el cantón San Juan de Pasto, provincia de Nariño. 3 003 Aprobación del Estatuto de la "Fundación Separadista de Media Andina SIMAS", con sede en el cantón San Juan de Pasto, provincia de Nariño. 3 004 Despacho al Colegio de la "Fundación Separadista de Media Andina SIMAS". 4 005 Entrega al Almirante Ministerial RTR de 27 de julio. 5 SERVICIOS NACIONALES DE COMUNICACIÓN: 006 Referencia al Regimiento Táctico de Tabora. 18 007 Referencia a la Corredora Interamericana. 28 008 Políticas Gestoriales a la Corredora Interamericana. 29 FUNCIONES JUDICIALES Y JUSTICIA INTEGRAL: 009 Resoluciones: 28 CONSEJO DE LA JUDICATURA: 010 05-2017 Nominación Subdirectora Nacional de Censos, de Estadística, Finanzas y Justicia de Paz. 30 MINISTERIO NACIONAL DE CENSOS, DE ESTADÍSTICA, FINANZAS Y JUSTICIA DE PAZ: 011 05-2017 Nominación Subdirectora Nacional de Censos, de Estadística, Finanzas y Justicia de Paz. 30
---	--

LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE SE HA SUSCRITO UN CONVENIO CON LA EMPRESA EDICIONES LEGALES A QUIENES SE AUTORIZA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL"