



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**Año I - Nº 68**

**Quito, viernes 25 de octubre de 2019**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**

**DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:  
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,  
piso 6, Edificio Banco Pichincha.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

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

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

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

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

19 024 Subróguense las funciones del señor Ministro, al doctor Nelson Roberto Guim Bastidas, Viceministro de Producción e Industrias..... 2

#### MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

#### SUBSECRETARÍA DE RECURSOS PESQUEROS:

MPCEIP-SRP-2019-0146-A Refórmese el Acuerdo Ministerial No. MAP-SRP-2018-0099-A de 10 de mayo de 2018..... 3

MPCEIP-SRP-2019-0147-A Clasifíquese a la Sociedad Civil Comercial e Industrial Olas del Mar, en categoría B en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero..... 6

MPCEIP-SRP-2019-0148-A Clasifíquese a la Compañía SODICOR S.A, en categoría B en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero ..... 10

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

#### SUBSECRETARÍA DE CALIDAD:

19 083 Apruébese y oficialícese con el carácter de obligatorio la Modificatoria 3 del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 136 (1R) "Motocicletas" ..... 13

MPCEIP-SC-2019-0237-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 3172 (Tubería metálica intermedia de acero para uso eléctrico (IMC). Requisitos)..... 15

MPCEIP-SC-2019-0238-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 3175 (Tubería metálica rígida de acero para uso eléctrico (ERMC-S). Requisitos)..... 17

|   | Págs. |  |
|---|-------|--|
| MPCEIP-SC-2019-0239-R Apruébese y oficialí-<br>cese con el carácter de voluntaria la<br>Norma Técnica Ecuatoriana NTE<br>INEN-ISO 3808 (Vehículos de carretera<br>- Cables de encendido de alto voltaje<br>no apantallados - Especificaciones<br>generales, requisitos y métodos de ensayo<br>(ISO 3808:2002; IDT)) ..... | 18    | casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación,<br>descentralización y desconcentración cuando se efectúen<br>en los términos previstos en la ley”;  |
| MPCEIP-SC-2019-0240-R ITE INEN-IEC<br>TR 60616 (Marcado de terminales y<br>derivaciones para transformadores de<br>potencia (IEC TR 60616:1978, IDT)).....  | 19    | Que, el artículo 82 del Código Ibídem dispone: “Subroga-<br>ción. Las competencias de un órgano administrativo pueden<br>ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia<br>del jerárquico superior. La subrogación únicamente se<br>aplicará en los casos previstos en la ley”;  |
| <b>SERVICIO DE GESTIÓN<br/>INMOBILIARIA DEL SECTOR<br/>PÚBLICO - INMOBILIAR:</b>  |       |  |
| INMOBILIAR-DGSGI-2019-0014 Refórmese<br>parcialmente la segunda codificación<br>y reforma al Reglamento interno para<br>el depósito, custodia, resguardo y<br>administración de los bienes incautados y<br>comisados recibidos por INMOBILIAR.  | 21    | Que, el artículo 17, segundo inciso, del Estatuto del<br>Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,<br>ERJAFE, prevé que: “Los Ministros de Estado, dentro de la<br>esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones<br>y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus<br>respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión<br>de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente,<br>siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten<br>a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin<br>perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que<br>de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario<br>delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se<br>refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de<br>Estado mediante acuerdo ministerial (...)”; |
| INMOBILIAR-DGSGI-2019-0015 Refórmese<br>integralmente el Reglamento Interno de<br>Gestión Documental y Archivos .....   | 27    | Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559, de 14 de<br>noviembre de 2018, el Presidente de la República dispuso:<br>“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio<br>Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el<br>Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de<br>Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y<br>el Ministerio de Acuicultura y Pesca”; y,   |

Nro. 19 024

**Ivan Ontaneda Berru**  
**MINISTRO DE PRODUCCION, COMERCIO**  
**EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**Considerando:**

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

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

Que, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, señala que: “Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 811 de 27 de junio de 2019, el Presidente de la República, designó al señor Iván Ontaneda Berrú, como Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, Decreto Ejecutivo No. 811 de 27 de junio de 2019.

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Disponer la subrogación de funciones del cargo de Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca al Doctor Nelson Roberto Guim Bastidas, Viceministro de Producción e Industrias, del 15 de septiembre al 02 de octubre de 2019, inclusive.

**Artículo 2.-** La subrogación será ejercida conforme los principios que rigen el servicio público, siendo Nelson Roberto Guim Bastidas, responsable por los actos realizados en el ejercicio de las funciones subrogadas.

**Artículo 3.-** Notifíquese con el presente Acuerdo al Doctor Nelson Roberto Guim Bastidas, para el cumplimiento y ejercicio del mismo.

**Artículo 4.-** Se deroga el Acuerdo Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0080 de 16 de septiembre de 2019; y, todo acuerdo ministerial, instrumento legal o documento que se oponga a lo dispuesto en el presente.

El presente Acuerdo rige a partir del 15 de septiembre de 2019, sin perjuicio de la fecha de su suscripción.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en Quito, D.M., a los 16 día(s) del mes de Septiembre de dos mil diecinueve.

Firmado digitalmente.

Sr. Iván Fernando Ontaneda Berrú, Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifico es fiel copia del original que reposa en Sistema Quipux.- Firma: Ilegible.- Fecha: 03 de octubre de 2019.

Nro. MPCEIP-SRP-2019-0146-A

**Sr. Ing. Nicolás Alejandro Brando Morán  
SUBSECRETARIO DE RECURSOS PESQUEROS**

**Considerando:**

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

Que, el artículo 1 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero manifiesta: *“Los recursos bioacuáticos existentes en el mar territorial, en las aguas marítimas interiores, en los ríos, en lagos o canales naturales y artificiales, son bienes nacionales cuyo racional aprovechamiento será regulado y controlado por el Estado de acuerdo con sus intereses”*;

Que, el artículo 18 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero, dispone: *“Para ejercer la actividad pesquera en cualquiera de sus fases se requiere estar expresamente autorizado por el Ministerio del ramo y sujetarse a las disposiciones de esta Ley, de sus reglamentos y demás leyes en cuanto fueren aplicables”*;

Que, literal b) del artículo 21 de la Ley Ibídem dispone que: *“La pesca puede ser: ( ) b) Industrial, cuando se efectúa con embarcaciones provistas de artes mayores y persigue fines comerciales o de procesamiento ( )”*;

Que, en su artículo 24 la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero, dispone que: *“Para ejercer la pesca industrial se requiere autorización mediante acuerdo, del Ministro del Ramo”*;

Que, el artículo 25 del mismo cuerpo legal manifiesta que: *“Quienes se dediquen a la pesca industrial deberán disponer en propiedad, arrendamiento o asociación, de los buques necesarios técnicamente equipados de conformidad con el respectivo reglamento”*;

Que, el artículo 1.4. del Reglamento General a la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero señala que: *“Por pesca industrial se entiende a la actividad extractiva realizada por embarcaciones con sistemas de pesca hidráulicos, mecanizados y tecnificados que permitan la captura de recursos pesqueros”*;

Que, el Reglamento General de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero establece en su artículo: **“Art. 133.-** *“Las embarcaciones camaroneras de arrastre, esto es, las utilizadas para la captura de especies de camarón por medio de redes de arrastre, deberán tener instalados permanentemente y de forma adecuada, en sus redes de arrastre, los dispositivos excluidores de tortugas DET o FED, aditamentos cuyo principal objetivo es incrementar la selectividad de las redes de arrastre camaroneras para disminuir la captura incidental de tortugas marinas en las operaciones de captura de arrastre de camarón”*.

Que, el Reglamento General de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero establece en su artículo: **Art. 135.-** *“Los permisos de pesca serán otorgados únicamente a las embarcaciones camaroneras de arrastre que tengan instalados en sus redes de arrastre y operativos los DET de conformidad con las indicaciones establecidas en el artículo, precedente”*.

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo señala que: *“Acto Administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”*;

Que, artículo 99 del Código Orgánico Administrativo establece que los requisitos para la validez del acto administrativo son los siguientes: **“1.- Competencia; 2.- Objeto; 3.- Voluntad; 4.- Procedimiento; 5.- Motivación”**;

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

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 559 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387, dispone: *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”*; y,

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 559, señala que: *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras; y, al Ministerio de Acuicultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 074, publicado en el Registro Oficial número 84 del 15 de mayo del 2007, el Ministro de Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, delegó al Subsecretario de Recursos Pesqueros, entre otras atribuciones la de expedir las normas, acuerdos, y resoluciones relacionados con la dirección y control de la actividad pesquera en el país”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0034 de 21 de abril de 2019, el Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, delego al Subsecretario de Recursos Pesquero del Viceministerio de Acuicultura y Pesca el ejercicio de las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente a la máxima autoridad, para continuar suscribiendo los actos administrativos normativos y autorizaciones para la ejecución de la actividad pesquera en sus diversas fases; para lo cual, se contara con el apoyo de las áreas técnicas orgánicamente dependiente de dicha Subsecretaría, contado además con la asesoría y aprobación jurídica de la Dirección Jurídica de Acuicultura y Pesca; sin perjuicio de las atribuciones y competencias otorgadas en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y el Acuerdo Ministerial Nro. 074 de 3 de abril de 2007 publicado en el Registro Oficial Nro. 84 del 15 de mayo de 2007;

Que, en atención a documentos ingresados Nro. MAP-CGAF-2019-0364-E, la señora Inés María Cruz Ávila en su calidad de armadora de la embarcación pesquera denominada DON JIMMY de matrícula naval No. P-00-00396, solicita en su parte pertinente, *“se realice la corrección y/o modificación respectiva en el sentido de que se ingrese al referido Acuerdo Ministerial, las características y datos de mi embarcación que no se incluyeron en dicho acuerdo,( )”*,

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MAP-SRP-2018-0099-A de 10 de mayo de 2018, el Subsecretario de Recursos Pesqueros Subrogante, autoriza a la señora Inés María Cruz Ávila en calidad de armadora a re direccionar el esfuerzo pesquero de la embarcación DON JIMMY con número de matrícula P-00-00396 hacia la pesquería del recurso merluza (*Merluccius gayi*), en cumplimiento a lo establecido en el Plan de Contingencia por la eliminación de flota arrastrera industrial, de conformidad con lo que establece la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero;

Que, mediante documento No. CAPUIL-CER\_PRO-149494-2018 de 06 de junio de 2018, el Asesor Jurídico de la Capitanía del Puerto Mayor de Guayaquil, emite Certificación de Registro de Propiedad Naval a favor de los

señores Inés María Cruz Ávila y el señor Jimmy Gustavo Cruz Ávila como propietarios de la embarcación pesquera denominada DON JIMMY;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MAP-SRP-2018-0192-A de 05 de septiembre de 2018, el Subsecretario de Recursos Pesqueros, reforma Acuerdos Ministeriales de embarcaciones que extraen la especie de merluzas otorgadas por esta Subsecretaría, entre ellos el Acuerdo Ministerial No. MAP-SRP-2018-0099-A de 10 de mayo de 2018 del B/P DON JIMMY, en lo referente en su art. 1, art. 9 numeral 5, manteniendo los demás artículos vigentes;

Que, mediante Escritura de Declaración Voluntaria Bajo Juramento celebrada en la Notaria Decima Cuarta del cantón Guayaquil de 17 de octubre 2018, el señor Jimmy Gustavo Cruz Ávila declara que conjuntamente con su hermana la señora Inés María Cruz Ávila mantienen en propiedad el cincuenta por ciento de una embarcación pesquera denominada DON JIMMY con matrícula naval P-00-00396, por lo que deja constancia que es su voluntad autorizar a su hermana Inés María Cruz Ávila que conste en la matrícula de nave como armadora de la embarcación;

Que, mediante Resolución No. MTOP-DTMF-2018-0124-R de 26 de octubre de 2018, la Directora de Transporte Marítimo y Fluvial, otorga matrícula de armador por primera vez a favor de la señora Inés María Cruz Ávila, como operador de la embarcación DON JIMMY, con Matrícula P-00-00396, registrada en el Puerto de Guayaquil;

Que, mediante memorando No. DIRNEA-DOTA-16171-2018 de 14 de noviembre de 2018, el Director Nacional de los Espacios Acuáticos emite Documento de Dotación Mínima para la embarcación pesquera denominada DON JIMMY, con vigencia hasta el 14 de noviembre de 2023;

Que, mediante documento No. DIRNEA-CSR-2589-2018 de 15 de noviembre de 2018, el Director Nacional de los Espacios Acuáticos emite Certificado de Seguridad de Radioeléctrica de Buque para la embarcación pesquera denominada DON JIMMY, con vigencia hasta el 15 de noviembre de 2023;

Que, mediante documento No. MTOP-CNAR-13071-2019 de 19 de febrero de 2019, la Directora de Transporte Marítimo y Fluvial, Encargada, emite Certificad Nacional de Arqueo para la embarcación pesquera denominada DON JIMMY con las siguientes características técnicas: eslora: 20.27 mts; manga: 5.85 mts; puntal: 3.1 mts; TRB: 84.84 TM; TRN: 4.78 TM;

Que, mediante documento No. DIRNEA-CSPC-27054-2019 de 6 de marzo de 2019, el Capitán del Puerto de Guayaquil emite Certificado de Seguridad y Prevención de la Contaminación para la embarcación pesquera denominada DON JIMMY, con vigencia hasta el 31 de marzo de 2020;

Que, mediante documento No. CAPUIL-MANA-7052-2019 de 20 de marzo de 2019, el Capitán del Puerto de Guayaquil emite Matrícula de Nave No. P-00-00396 para la embarcación pesquera denominada DON JIMMY, con vigencia hasta el 31 de marzo de 2019;

Que, mediante memorando No. MPCEIP-SRP-2019-3354-M de 20 de marzo de 2019, el Director de Control de Recursos Pesqueros, desde el punto de vista de la inspección emite informe favorable en base a lo siguiente: *“La embarcación pesquera industrial B/P DON JIMMY, con matrícula naval P-00-00396, se encuentra apta y cumple con las características técnicas estipuladas en las normativas pesqueras aplicables vigentes, en lo que respecta al arte de pesca, bodegas, DMS, para realizar la actividad pesquera en la fase extractiva del recurso merluza (Merluccius gayi). Por lo tanto, esta Dirección de Control de Recursos Pesqueros desde el punto de vista técnico a la inspección de la embarcación mencionada en líneas superiores, emite informe FAVORABLE, para que la señora INES MARIA CRUZ AVILA, a través de su representante legal continúe con el trámite solicitado”;*

Que, mediante memorando No. MPCEIP-SRP-2019-3764-M de 27 de marzo de 2019, el Director de Pesca Industrial, desde el punto de vista técnico emite informe favorable para lo siguiente: *“Con base a la información presentada y análisis realizado, considerando el informe de inspección y los Acuerdos Nros. MAP-SRP-2018-0099-A, de fecha 10 de mayo de 2018 y MAP-SRP-2018-0192-A, de fecha 05 de septiembre de 2018, la Dirección de Pesca Industrial concluye desde el punto de vista técnico que cumple con las características y condiciones en virtud de lo siguiente: La embarcación DON JIMMY con matrícula naval P-00-00396 cuenta con su documentación marítima vigente para navegar en aguas ecuatorianas. La embarcación DON JIMMY con matrícula naval P-00-00396, desde el punto de vista técnico de la inspección realizada por la Dirección de Control de Recursos Pesqueros, “se encuentra apta y cumple con las características técnicas estipuladas en las normativas pesqueras aplicables vigentes, en lo que respecta al arte de pesca, bodegas y DMS.”;*

Que, mediante memorando No. MPCEIP-DJAP-2019-1886-M de 28 de agosto de 2019, la Directora Jurídico de Acuicultura y Pesca Subrogante, desde el punto de vista jurídico, y en virtud de que la solicitante cumple con las disposiciones legales y reglamentarias señaladas y en concordancia con lo indicado en los informes favorables de la Dirección de Control de Recursos Pesquero, en memorando MPCEIP-SRP-2019-3354-M, y la Dirección

de Pesca Industrial en memorando MPCEIP-SRP-2019-3764-M; esta Dirección Jurídica de Acuicultura y Pesca, se pronuncia favorablemente para: *“1.-Que se reforme el art. 1 del Acuerdo Ministerial No. MAP-SRP-2018-0099-A de 10 de mayo de 2018, autorizando a la señora Inés María Cruz Ávila en su calidad de armadora, la actividad pesquera en la fase extractiva de merluza (Merluccius gayi) mediante la operación de la embarcación pesquera “DON JIMMY” con matrícula naval P-00-00396 incluyendo las características técnicas de la embarcación, de conformidad con lo que establece la Codificación de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y la normativa vigente.*

*2.-Quedando vigente los demás artículos autorizados mediante el Acuerdo Ministerial No. MAP-SRP-2018-0099-A de 10 de mayo de 2018 y su reforma en el Acuerdo Ministerial No. MAP-SRP-2018-0192-A de 05 de septiembre de 2018”;*

Que, mediante acción de personal No. 779 de fecha 13 de agosto de 2019, se me designó el cargo de Subsecretario de Recursos Pesqueros;

En uso de las atribuciones concedidas en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y Reglamento: y en concordancia con la normativa secundaria antes mencionada.

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Reformar el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MAP-SRP-2018-0099-A de 10 de mayo de 2018 en lo siguiente: *“Autorizar a la señora Inés María Cruz Ávila en su calidad de armadora, la actividad pesquera industrial, en la fase extractiva de merluza (Merluccius gayi) mediante la operación de la embarcación pesquera “DON JIMMY” con matrícula naval P-00-00396, de conformidad con lo que establece la Codificación de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y la normativa vigente”;*

**Artículo 2.-** Ejercerá la señora Inés María Cruz Ávila en su calidad de armadora, la actividad pesquera industrial en la fase extractiva de Merluza mediante la operación de la embarcación pesquera DON JIMMY con matrícula naval P-00-00396, cuyas características técnicas son:

|                        |            |                                  |                             |
|------------------------|------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>NOMBRE</b>          | DON JIMMY  | <b>SEÑAL DE LLAMADA</b>          | HC2856                      |
| <b>MATRICULA</b>       | P-00-00396 | <b>ESPECIE CAPTURA</b>           | MERLUZA                     |
| <b>ESLORA</b>          | 20.27 m.   | <b>MATERIAL DE CASCO</b>         | MADERA                      |
| <b>ESLORA CONVENIO</b> | 19.50 m.   | <b>ARTE DE PESCA</b>             | RED DE ARRASTRE             |
| <b>MANGA</b>           | 5.85 m.    | <b>MAQUINA PRINCIPAL</b>         | CATERPILLAR D-342<br>340 HP |
| <b>PUNTAL</b>          | 3.10 m.    | <b>SISTEMA DE FRIO</b>           | MECANICO/ HIELO             |
| <b>TRB</b>             | 84.84 TM   | <b>AÑO/LUGAR DE CONSTRUCCIÓN</b> | 1968/POSOJA                 |
| <b>TRN</b>             | 4.78 TM    | <b>VOLUMEN DE BODEGAS</b>        | 13.53 m3 (4 tinas)          |

**Artículo 3.-** La señora Inés María Cruz Ávila en su calidad de armadora, cumplirá con los siguientes condicionamientos y recomendaciones, caso contrario se procederá a la suspensión temporal o definitiva de las actividades autorizadas mediante este Acuerdo Ministerial, de conformidad con el Art. 74 de la Codificación de la Ley de Pesca Desarrollo Pesquero, en concordancia a los artículos 98,99 y 103 del Código Orgánico Administrativo (COA):

- 1.- Mantener en su propiedad la embarcación pesquera DON JIMMY, con matrícula naval P-00-00396.
- 2.- Renovar anualmente y de manera puntual el Permiso de Pesca.
- 3.- Deberá remitir trimestralmente a la Subsecretaría de Recursos Pesqueros, el detalle de las capturas y ventas para fines estadísticos.
- 4.- Deberá cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, así como acuerdos relacionados con la actividad autorizada.

En caso de incumplimiento a los condicionamientos anteriormente citados que se proceda a la suspensión temporal o definitiva de la actividad autorizada.

**Artículo 4.-** Quedando vigente los demás artículos autorizados mediante el Acuerdo Ministerial No. MAP-SRP-2018-0099-A de 10 de mayo de 2018 y su reforma en el Acuerdo Ministerial No. MAP-SRP-2018-0192-A de 05 de septiembre de 2018.

**Artículo 5.-** Notifíquese con el presente Acuerdo Ministerial a la administrada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

Dado en Manta, a los 24 día(s) del mes de Septiembre de dos mil diecinueve.

**Documento firmado electrónicamente**

Sr. Ing. Nicolas Alejandro Brando Moran, Subsecretario de Recursos Pesqueros.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifico es fiel copia del original que reposa en Sistema Quipux.- Firma: Ilegible.- Fecha: 03 de octubre de 2019.

Nro. MPCEIP-SRP-2019-0147-A

**Sr. Ing. Nicolás Alejandro Brando Morán  
SUBSECRETARIO DE RECURSOS PESQUEROS**

**Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos tales que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el artículo 284 de la Constitución de la República del Ecuador determina “La política económica tendrá los siguientes objetivos: (...) 2. Incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémica, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional.”;

Que, el artículo 304 de la Constitución de la República del Ecuador determina “La política comercial tendrá los siguientes objetivos: 1. Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, 3. Fortalecer el aparato productivo y la producción nacional, 5. Impulsar el desarrollo de las economías de escala y del comercio justo”;

Que, el artículo 14 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero determina “El Ministerio del ramo será el encargado de dirigir y ejecutar la política pesquera del país, a través de la Subsecretaría de Recursos Pesqueros”;

Que, El artículo 18 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero determina “Para ejercer la actividad pesquera en cualquiera de sus fases se requiere estar expresamente autorizado por el Ministerio del ramo y sujetarse a las disposiciones de esta Ley, de sus reglamentos y de las demás leyes, en cuanto fueren aplicables”;

Que, el artículo 40 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero determina “(...) Sólo las empresas clasificadas podrán exportar productos pesqueros”;

Que, el artículo 52 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero determina “Para hacer uso de los beneficios generales y específicos que concede la presente Ley, las empresas deberán solicitar y obtener la clasificación en una de las categorías “Especial”, “A” o “B” de acuerdo al reglamento respectivo”;

Que, el artículo 58 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero determina “Toda persona natural o jurídica, para acogerse a los beneficios de esta Ley, someterá a consideración del Ministerio del ramo la correspondiente solicitud, de acuerdo al procedimiento determinado en el reglamento respectivo”.

Que, el artículo 16 del Reglamento General a la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y Texto Unificado de Legislación Pesquera determina “Los establecimientos de procesamiento de productos pesqueros deberán reunir los siguientes requisitos básicos: a) Estar ubicados en áreas autorizadas para instalación industrias pesqueras; b) Contar con equipos e instalaciones apropiados para el procesamiento; c) Tener pisos impermeabilizados y con declives adecuados; d) Revestir las paredes con materiales que faciliten la limpieza y mantengan óptimas condiciones de higiene; e) Contar con suficiente agua, ventilación, iluminación e instalaciones sanitarias adecuadas. f) Disponer de medios para evitar la contaminación ambiental. g) Poseer equipos para congelación y mantenimiento cuando fueren necesarios; y, h) Tener instalaciones adecuadas para servicios del personal.”;

Que, el artículo 17 del Reglamento General a la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y Texto Unificado de Legislación Pesquera determina “La Dirección General de Pesca verificara periódicamente el estado de las instalaciones y equipos, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades”.

Que, el artículo 41 del Reglamento a la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero establece que “Para clasificarse en las categorías “A” o “B” de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero se deberán cumplir con las siguientes bases generales: Para empresas pesqueras: a) Hallarse dedicadas a la actividad pesquera en los términos señalados por el Art. 2 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero. Las actividades conexas deberán ser integrantes de la actividad principal productiva pesquera: b) Disponer de maquinaria, equipos e instalaciones adecuadas que garanticen una producción de calidad; y, c) Contar con medios adecuados para evitar la contaminación ambiental. Para empresas procesadoras, a más de lo establecido para las pesqueras: a) Disponer de un legítimo y adecuado abastecimiento de materia prima por medio de buques o cultivos propios, arrendados o en asociación o mediante contratos de compraventa: b) Disponer de locales destinados exclusivamente al procesamiento industrial pesquero y de las instalaciones de frío suficientes para conservar la materia prima requerida para el procesamiento; c) Contar con medios de transporte adecuados, dotados de equipos de frío y conservación para movilizar los productos de la pesca para consumo humano directo hasta las plantas procesadoras y para la comercialización interna de los elaborados pesqueros; d) Disponer de activos, o capital social, no menor al 40% de la inversión total; y, e) Disponer de medios adecuados de conservación en frío en todas las embarcaciones con que cuenten las empresas, en proporción a su capacidad neta de carga. (...) Las empresas para clasificarse en Categoría “B” además de cumplir con los requisitos legales y bases generales deberán: a) Abastecerse de materia prima en los volúmenes suficientes; b) Someter a procesamiento industrial, excepto el congelado simple, el 40% de su captura que sea apta para este procesamiento; c) Disponer de instalaciones de frío para conservar, por lo menos, la cantidad de 40 toneladas métricas de materia prima requerida para el procesamiento. (...)”.

Que, el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero establece que “El respectivo acuerdo de clasificación y reclasificación, deberá contener básicamente lo siguiente: a) Un detalle de las actividades específicas que se autorizan, ya sea que la empresa realice por sí misma todas las fases de la actividad pesquera o integrándose con otras mediante contratos de asociación o arrendamiento; b) La determinación del número y tipo de embarcaciones (características generales) de que la empresa puede disponer para las operaciones, de acuerdo con la magnitud del proyecto; c) La indicación de la categoría otorgada y de los beneficios generales y específicos que se concedan; d) El establecimiento de los plazos que se otorgan para la ejecución del proyecto; y, e) La determinación de las obligaciones y requisitos que debe cumplir la empresa en las órdenes técnico, administrativo y financiero”.

Que, el Código Orgánico Administrativo en su Artículo 98 establece “Acto Administrativo. - Acto Administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”.

Que, el Código Orgánico Administrativo en su Artículo 99 establece “Requisitos de validez del acto administrativo. - Son Requisitos de validez: 1.-Competencia 2.-Objeto 3.-Voluntad 4.-Procedimiento 5.-Motivación”.

Que, el Código Orgánico Administrativo COA señala en su artículo 103.- Causas de extinción del acto administrativo. - El acto administrativo se extingue por: “1.-Razones de legitimidad, cuando se declara su nulidad; 2.-Revocatoria, en los casos previstos en este Código”;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 559 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387, dispone: “Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”;

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 559, señala que: “Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras; y, al Ministerio de Acuicultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 074, publicado en el Registro Oficial No. 84 del 15 de mayo del 2007, el Ministro de Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, delegó al Subsecretario de Recursos Pesqueros, entre otras atribuciones la de expedir las normas, acuerdos, y resoluciones relacionados con la dirección y control de la actividad pesquera en el país;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0034, suscrito el 21 de abril de 2019, el Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, delega al Subsecretario de Recursos Pesqueros del Viceministerio de Acuicultura y Pesca el ejercicio de las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente a la máxima autoridad, para continuar suscribiendo los actos administrativos normativos y autorizaciones para la ejecución de la actividad pesquera en sus diversas fases; para lo cual, se contará con el apoyo de las áreas técnicas orgánicamente dependientes de dicha Subsecretaría, contando además con la asesoría y aprobación jurídica de la Dirección Jurídica de Acuicultura y Pesca; sin perjuicio de las atribuciones y competencias otorgadas en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y el Acuerdo Ministerial No. 074 de 3 de abril de 2007 publicado en el Registro Oficial No. 84 del 15 de mayo del 2007.

Que, en atención a la solicitud Nro. MAP-CGAF-2018-3683-E con fecha 07 de marzo de 2018, MAP-CGAF-2018-19749-E de fecha 06 de noviembre de 2018, MAP-CGAF-2018-19968-E de fecha 09 de noviembre de 2018, MPCEIP-DSG-2019-9210-E de fecha 06 de junio de 2019 y MPCEIP-DSG-2019-10506-E de fecha 26 de junio de 2019, ingresados por el Señor Héctor Javier Ramírez Peña en calidad de Gerente general la SOCIEDAD CIVIL COMERCIAL E INDUSTRIAL OLAS DEL MAR, quien solicita se emita Acuerdo Ministerial para clasificación de empresa tipo B, para la comercialización en el interior y exterior, y empaçado de los recursos: calamar o pota (teuthida) cefalópodos, pulpo (octópodos) Peces pelágicos grandes, Peces pelágicos pequeños, Peces demersales, carita (Selene peruviana), pámpano (Trachinotus), merluza (Merluccius merluccius), albacora (Thunnus alalunga), dorado (Coryphaena hippurus), correa (Trichiurus lepturus), anchoa (Engraulidae), espada (Xiphias gladius), anchoveta (Engraulis ringens), atún (Thunnus), bacalao (Gadus morhua), barbudo (Rhamdia cinerascens), barracuda (Sphyraena), barrilete (Katsuwonus pelamis), berreche (Iarimus sp), blanquillo (Malacanthidae); bonito (Thunnus alalunga), morenillo (Scomber japonicus), cherna (Epinephelinae), camotillo (Diplectrum maximum), cazón (Galeorhinus galeus), quiebracuchillos (Schneider), lenguado (Solea solea), lisa (Mugil cephalus), marlín (Istiophoridae), mero (Epinephelinae), manta (Manta birostris), pargo (Pagrus pagrus), pez vela (Istiophorus), tiburón (Selachimorpha), pez volador (Exocoetidae), sardina (Sardina pilchardus) Camarón (Caridea), Tilapia (oreochromis nicoticus) trucha (salmo trutta) corvina o perca regia (Argyrosomus regius) Cangrejo (Brachyura), concha (Anadara tuberculosa) en estados fresco o refrigerado, congelado, seco, salado, en trozos, bloques, en filete, empaçado y procesado.

Que, se presenta Copia de la Escritura de Constitución de la SOCIEDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL OLAS DEL MAR, celebrada en la Notaría Pública Cuarta del Cantón Santo Domingo, Provincia de Santo de los Tsáchilas el 01 de noviembre de 2017.

Que, se anexa copia de nombramiento de Gerente de la SOCIEDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL OLAS DEL MAR S.C., a favor del Señor. Héctor Javier Ramírez Peña,

por el periodo de 5 años. Acto suscrito el 17 de noviembre de 2017. E inscrito en el Registro Mercantil del cantón Santo Domingo, el 27 de noviembre de 2017.

Que, se presenta copia de la Resolución Nro. GPJ-2019-55839 de fecha 12 de abril de 2019, por el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas otorga el Registro Ambiental para el Proyecto Obra o Actividad SOCIEDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL OLAS DEL MAR S.C..

Que, se adjunta copia de contrato de abastecimiento de productos pesqueros celebrado el 31 de octubre de 2018, entre el Señor Héctor Javier Ramírez Peña en calidad de GERENTE GENERAL de la Sociedad Civil Comercial e Industrial Olas del Mar y el Sr. Edison David Espinosa Sarango en calidad de comerciante mayorista, con permiso N° MAP-DPA-MAY-17-0703933564, por el plazo de 4 años con opción a renovar en caso que ambas partes estén de acuerdo.

Que, mediante el memorando Nro. MAP-SRP-2018-23045-M de fecha 27 de noviembre de 2018 el Director de Pesca Artesanal indica que conforme a la información monitoreada mediante el Sistema Integrado de Acuicultura y Pesca (SIAP) y en los registros digitales de esa Dirección, el Sr. Edison David Espinosa Sarango consta como comerciante mayorista, con número de permiso N° MAP-DPA-MAY-17-0703933564, con fecha de vencimiento 7 de noviembre de 2019, por lo tanto, se encuentra vigente.

Que, mediante el memorando Nro. MAP-CGAJ-2018-4187-M de fecha 07 de diciembre de 2018 la Coordinación General de Asesoría Jurídica en su pronunciamiento legal indica lo siguiente: *“esta Dirección de Patrocinio Judicial, considera procedente que la Sociedad Civil Comercial e Industrial “OLAS DEL MAR” continúe el trámite de solicitud de Acuerdo Ministerial para ejercer la actividad pesquera”*.

Que, mediante memorando Nro. MAP-SRP-2019-1434-M de fecha 24 de enero de 2019, la Directora de Control de Recursos Pesqueros, Subrogante indica lo siguiente: *“se evidencia y se concluye que la misma no se encuentra en buenas condiciones de operatividad e higiene, incumpliendo así con lo establecido en el reglamento General la ley de Pesca y Desarrollo Pesquero Art. 16 y Art. 18, por lo que esta Dirección de Control de Recursos Pesqueros, desde el punto de vista técnico de la inspección, emite informe NO FAVORABLE”*.

Que, mediante memorando Nro. MAP-SRP-2019-13870-M de fecha 25 de julio de 2019, la Dirección de Control de Recursos Pesqueros, desde el punto de vista técnico de la inspección emite informe favorable para que la SOCIEDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL “OLAS DEL MAR” S.C., continúe con el trámite solicitado.

Que, mediante el memorando Nro. MPCEIP-SRP-2019-14223-M de fecha 30 de julio de 2019 la Dirección de Pesca Industrial presenta el Informe Técnico de la SOCIEDAD CIVIL COMERCIAL E INDUSTRIAL OLAS DEL MAR, para Acuerdo Ministerial; desde el punto de vista técnico se pronuncia favorablemente y recomienda: Que al amparo de

lo que establece la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero en su Artículo 40, así como los Artículos 40 y 41 del Reglamento a la Ley de Pesca y Desarrollo pesquero, se otorgue a la Sociedad Comercial e Industrial Olas del Mar representada por el Señor Héctor Javier Ramírez Peña la clasificación en la categoría que la normativa pesquera lo establezca. Que se otorgue a la Sociedad Comercial e Industrial Olas del Mar., la autorización para ejercer la actividad pesquera en la fase de procesamiento y comercialización interna / externa de productos pesqueros, tales como: Peces Demersales; Peces Pelágicos Grandes; Peces Pelágicos Pequeños, en sus diferentes presentaciones; Crustáceos en todas sus presentaciones; Moluscos en todas sus presentaciones; actividad que la realizara en las instalaciones de la planta ubicada en la Ciudadela Urb. Buenos Aires, Calle Vía Chone Intersección Margen Derecho Kilometro 1 ½, de la parroquia Bomboli, del Cantón Santo Domingo, en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Que, mediante el memorando Nro. MPCEIP-DJAP-2019-1909-M de fecha 30 de agosto de 2019, la Dirección Jurídica de Acuicultura y Pesca presenta al Subsecretario de Recursos Pesqueros el “*INFORME JURÍDICO RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA COMPAÑÍA SOCIEDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL OLAS DEL MAR S.C.I.*”, por el cual se pronuncia favorablemente para: Que se clasifique a la SOCIEDAD CIVIL COMERCIAL E INDUSTRIAL OLAS DEL MAR, en categoría B en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero. Que se autorice a la SOCIEDAD CIVIL COMERCIAL E INDUSTRIAL OLAS DEL MAR, el ejercicio de la actividad pesquera en las fases de procesamiento y comercialización interna y externa de productos pesqueros, tales como: Peces Demersales; Peces Pelágicos Grandes; Peces Pelágicos Pequeños, en sus diferentes presentaciones; Crustáceos en todas sus presentaciones; Moluscos en todas sus presentaciones; actividad que la realizara en las instalaciones de la planta ubicada en la Ciudadela Urb. Buenos Aires, Calle Vía Chone Intersección Margen Derecho Kilometro 1 ½, de la parroquia Bomboli, del Cantón Santo Domingo, en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.; al amparo de lo que determina la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y normativa pesquera vigente.

Que, mediante Acción de Personal No. 779 de 12 de agosto del 2019, se designó al Ing. Nicolas Alejandro Brando Morán en el cargo de Subsecretario de Recursos Pesqueros;

En uso de las atribuciones concedidas en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y Reglamento; y en concordancia con la normativa secundaria antes mencionada.

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Clasificar a la SOCIEDAD CIVIL COMERCIAL E INDUSTRIAL OLAS DEL MAR, en categoría B en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero.

**Artículo 2.-** Autorizar a la compañía la SOCIEDAD CIVIL COMERCIAL E INDUSTRIAL OLAS DEL MAR., el ejercicio de la actividad pesquera mediante la

fase de procesamiento y comercialización en el mercado interno y externo de productos pesqueros, tales como: Peces Demersales; Peces Pelágicos Grandes; Peces Pelágicos Pequeños, en sus diferentes presentaciones; Crustáceos en todas sus presentaciones; Moluscos en todas sus presentaciones; actividad que la realizara en las instalaciones de la planta ubicada en la Ciudadela Urb. Buenos Aires, Calle Vía Chone Intersección Margen Derecho Kilometro 1 ½, de la parroquia Bomboli, del Cantón Santo Domingo, en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.; al amparo de lo que determina la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y normativa pesquera vigente.

**Artículo 3.-** Cumplirá la compañía SOCIEDAD CIVIL COMERCIAL E INDUSTRIAL OLAS DEL MAR, con los siguientes condicionamientos y recomendaciones, caso contrario se declara extinguido el presente acto administrativo de conformidad con los Artículos 98, 99 y 103 del Código Orgánico Administrativo (COA) y se procederá de acuerdo al Art. 74 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero:

1. Deberá mantener vigente el contrato de abastecimiento de productos pesqueros.
2. Deberá registrar en la Dirección de Pesca Industrial los contratos de abastecimiento de nuevos proveedores debidamente autorizado por la autoridad pesquera.
3. Deberá solicitar a esta Cartera de Estado el levantamiento del Acta de Producción Efectiva para las líneas que le serán autorizadas, con la finalidad de establecer los volúmenes de proceso.
4. En un plazo de seis meses deberá presentar su plan HACCP aprobado por la autoridad sanitaria competente, sobre los productos a procesar.
5. Deberá solicitar a la Autoridad Pesquera la debida autorización para cada exportación e importación de su producto con una anticipación de 72 horas.
6. Deberá remitir trimestralmente a la Subsecretaría de Recursos Pesqueros el detalle de las exportaciones para fines estadísticos.
7. Deberá proporcionar información de su actividad cuando la Autoridad Pesquera lo requiera.
8. Deberá cumplir con todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas relacionadas con la actividad que se lo autoriza, además deberá cumplir con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero, y su Reglamento; así como atenerse en todo momento a las normativas y regulaciones de ordenamiento pesquero adoptadas por las Autoridades Pesqueras Nacionales e Instituto Nacional de Pesca.

**Artículo 4.-** Notifíquese con el presente Acuerdo Ministerial al administrado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo

**COMUNÍQUESE. –**

Dado en Manta, a los 24 día(s) del mes de Septiembre de dos mil diecinueve.

**Documento firmado electrónicamente**

Sr. Ing. Nicolas Alejandro Brando Moran, Subsecretario de Recursos Pesqueros.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifico es fiel copia del original que reposa en Sistema Quipux.- Firma: Ilegible.- Fecha: 03 de octubre de 2019.

**Nro. MPCEIP-SRP-2019-0148-A**

**Sr. Ing. Nicolás Alejandro Brando Morán  
SUBSECRETARIO DE RECURSOS PESQUEROS**

**Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos tales que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el artículo 284 de la Constitución de la República del Ecuador determina “La política económica tendrá los siguientes objetivos: (...) 2. Incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémica, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional.”;

Que, el artículo 304 de la Constitución de la República del Ecuador determina “La política comercial tendrá los siguientes objetivos: 1. Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, 3. Fortalecer el aparato productivo y la producción nacional, 5. Impulsar el desarrollo de las economías de escala y del comercio justo”;

Que, el artículo 14 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero determina “El Ministerio del ramo será el encargado de dirigir y ejecutar la política pesquera del país, a través de la Subsecretaría de Recursos Pesqueros”;

Que, El artículo 18 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero determina “Para ejercer la actividad pesquera en cualquiera de sus fases se requiere estar expresamente

autorizado por el Ministerio del ramo y sujetarse a las disposiciones de esta Ley, de sus reglamentos y de las demás leyes, en cuanto fueren aplicables”;

Que, el artículo 40 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero determina “(...) Sólo las empresas clasificadas podrán exportar productos pesqueros”;

Que, el artículo 52 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero determina “Para hacer uso de los beneficios generales y específicos que concede la presente Ley, las empresas deberán solicitar y obtener la clasificación en una de las categorías “Especial”, “A” o “B” de acuerdo al reglamento respectivo”;

Que, el artículo 58 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero determina “Toda persona natural o jurídica, para acogerse a los beneficios de esta Ley, someterá a consideración del Ministerio del ramo la correspondiente solicitud, de acuerdo al procedimiento determinado en el reglamento respectivo”.

Que, el artículo 16 del Reglamento General a la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y Texto Unificado de Legislación Pesquera determina “Los establecimientos de procesamiento de productos pesqueros deberán reunir los siguientes requisitos básicos: a) Estar ubicados en áreas autorizadas para instalación industrias pesqueras; b) Contar con equipos e instalaciones apropiados para el procesamiento; c) Tener pisos impermeabilizados y con declives adecuados; d) Revestir las paredes con materiales que faciliten la limpieza y mantengan óptimas condiciones de higiene; e) Contar con suficiente agua, ventilación, iluminación e instalaciones sanitarias adecuadas. f) Disponer de medios para evitar la contaminación ambiental. g) Poseer equipos para congelación y mantenimiento cuando fueren necesarios; y, h) Tener instalaciones adecuadas para servicios del personal.”;

Que, el artículo 17 del Reglamento General a la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y Texto Unificado de Legislación Pesquera determina “La Dirección General de Pesca verificará periódicamente el estado de las instalaciones y equipos, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades”.

Que, el artículo 41 del Reglamento a la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero establece que “Para clasificarse en las categorías “A” o “B” de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero se deberán cumplir con las siguientes bases generales: Para empresas pesqueras: a) Hallarse dedicadas a la actividad pesquera en los términos señalados por el Art. 2 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero. Las actividades conexas deberán ser integrantes de la actividad principal productiva pesquera: b) Disponer de maquinaria, equipos e instalaciones adecuadas que garanticen una producción de calidad; y, c) Contar con medios adecuados para evitar la contaminación ambiental. Para empresas procesadoras, a más de lo establecido para las pesqueras: a) Disponer de un legítimo y adecuado abastecimiento de materia prima por medio de buques o cultivos propios, arrendados o

en asociación o mediante contratos de compraventa:

b) Disponer de locales destinados exclusivamente al procesamiento industrial pesquero y de las instalaciones de frío suficientes para conservar la materia prima requerida para el procesamiento; c) Contar con medios de transporte adecuados, dotados de equipos de frío y conservación para movilizar los productos de la pesca para consumo humano directo hasta las plantas procesadoras y para la comercialización interna de los elaborados pesqueros; d) Disponer de activos, o capital social, no menor al 40% de la inversión total; y, e) Disponer de medios adecuados de conservación en frío en todas las embarcaciones con que cuenten las empresas, en proporción a su capacidad neta de carga. (...) Las empresas para clasificarse en Categoría "B" además de cumplir con los requisitos legales y bases generales deberán: a) Abastecerse de materia prima en los volúmenes suficientes; b) Someter a procesamiento industrial, excepto el congelado simple, el 40% de su captura que sea apta para este procesamiento; c) Disponer de instalaciones de frío para conservar, por lo menos, la cantidad de 40 toneladas métricas de materia prima requerida para el procesamiento. (...)"

Que, el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero establece que "El respectivo acuerdo de clasificación y reclasificación, deberá contener básicamente lo siguiente: a) Un detalle de las actividades específicas que se autorizan, ya sea que la empresa realice por sí misma todas las fases de la actividad pesquera o integrándose con otras mediante contratos de asociación o arrendamiento; b) La determinación del número y tipo de embarcaciones (características generales) de que la empresa puede disponer para las operaciones, de acuerdo con la magnitud del proyecto; c) La indicación de la categoría otorgada y de los beneficios generales y específicos que se concedan; d) El establecimiento de los plazos que se otorgan para la ejecución del proyecto; y, e) La determinación de las obligaciones y requisitos que debe cumplir la empresa en las órdenes técnico, administrativo y financiero".

Que, el Código Orgánico Administrativo en su Artículo 98 establece "Acto Administrativo. - Acto Administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo".

Que, el Código Orgánico Administrativo en su Artículo 99 establece "Requisitos de validez del acto administrativo. - Son Requisitos de validez: 1.-Competencia 2.-Objeto 3.-Voluntad 4.-Procedimiento 5.-Motivación".

Que, el Código Orgánico Administrativo COA señala en su artículo 103.- Causas de extinción del acto administrativo, - El acto administrativo se extingue por: "1.-Razones de legitimidad, cuando se declara su nulidad; 2.-Revocatoria, en los casos previstos en este Código";

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 559 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387, dispone: "Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e

Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca";

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 559, señala que: "Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras; y, al Ministerio de Acuicultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 074, publicado en el Registro Oficial No. 84 del 15 de mayo del 2007, el Ministro de Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, delegó al Subsecretario de Recursos Pesqueros, entre otras atribuciones la de expedir las normas, acuerdos, y resoluciones relacionados con la dirección y control de la actividad pesquera en el país;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0034, suscrito el 21 de abril de 2019, el Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, delega al Subsecretario de Recursos Pesqueros del Viceministerio de Acuicultura y Pesca el ejercicio de las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legalmente a la máxima autoridad, para continuar suscribiendo los actos administrativos normativos y autorizaciones para la ejecución de la actividad pesquera en sus diversas fases; para lo cual, se contará con el apoyo de las áreas técnicas orgánicamente dependientes de dicha Subsecretaría, contando además con la asesoría y aprobación jurídica de la Dirección Jurídica de Acuicultura y Pesca; sin perjuicio de las atribuciones y competencias otorgadas en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y el Acuerdo Ministerial No. 074 de 3 de abril de 2007 publicado en el Registro Oficial No. 84 del 15 de mayo del 2007.

Que, En atención al oficio s/n y documentos ingresados a esta cartera de Estado mediante trámite N° MPCEIP-DA-2019-2542-E de fecha 09 de julio de 2019, por la Sra. Erika Leonor Gilbert Cervantes, representante legal de la Cia. SODICOR S.A., por la cual solicita la Clasificación y Autorización para ejercer la actividad pesquera en la fase de procesamiento de: CAMARON DE MAR integrados por: LANGOSTINOS y POMADA en diferentes grados de elaboración, presentación y a la comercialización en los mercados internos y externos.

Que, se presenta Copia de la Escritura de Constitución de la Cia. SODICOR S.A., celebrada en la Notaría Pública Trigésimo del cantón Guayaquil, el 10 de diciembre de 2010.

Que, se anexa copia de nombramiento de Gerente General de la SODICOR S.A., a favor de la Sra. Erika Leonor Gilbert Cervantes, por el periodo de 5 años. Acto suscrito el 2 de febrero de 2015.

Que, se presenta copia del certificado de intersección con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP) del proyecto empacadora SODICOR S.A., ubicado en la provincia del Guayas; documento emitido el 29 de junio de 2019, por el Director Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental.

Que, se adjunta copia de contrato de abastecimiento de productos pesqueros celebrado el 9 de julio de 2019, entre la Sra. Erika Leonor Gilbert Cervantes en calidad de Gerente de la compañía SODICOR S.A., y el Sr. Jaime Alberto Rendón Coello en calidad de comerciante mayorista, con permiso N° MAP-DPA-MAY-13-0918174434, por el plazo de 3 años con opción a renovar en caso que ambas partes estén de acuerdo.

Que, se adjunta copia de contrato de abastecimiento de productos pesqueros celebrado el 9 de julio de 2019, entre la Sra. Erika Leonor Gilbert Cervantes en calidad de Gerente de la compañía SODICOR S.A., y el Sr. Gabriel Angel Moran Crespín en calidad de pescador artesanal, con permiso N° MAP-DPA-PA-08-3025-092857855, por el plazo de 3 años con opción a renovar en caso que ambas partes estén de acuerdo.

Que, se adjunta copia de contrato de abastecimiento de productos pesqueros celebrado el 9 de julio de 2019, entre la Sra. Erika Leonor Gilbert Cervantes en calidad de Gerente de la compañía SODICOR S.A., y el Sr. Gonzalo Enrique Reyes Franco en calidad de comerciante mayorista, con permiso N° MAP-DPA-MAY-24-0905987376, por el plazo de 3 años con opción a renovar en caso que ambas partes estén de acuerdo.

Que, se adjunta copia de contrato de abastecimiento de productos pesqueros celebrado el 9 de julio de 2019, entre la Sra. Erika Leonor Gilbert Cervantes en calidad de Gerente de la SODICOR S.A., y el Sr. Fausto Enrique Crespín Ramírez en calidad de pescador artesanal, con permiso N° MAP-DPA-PA-09-3025-0954606737, por el plazo de 3 años con opción a renovar en caso que ambas partes estén de acuerdo.

Que, se presenta copia del Contrato de Arrendamiento de un inmueble ubicado en el Km 12 ½ vía a Daule, lotización Los Ranchos, en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, el cual se encuentra suscrito por la Sra. María Griselda Gilbert Cervantes en calidad de Representante de la compañía MARAMORO CIA LTDA y la señorita Erika Leonor Gilbert Cervantes, como representante legal de la Cía. SODICOR S.A, celebrado el 1 de julio de 2017, por el plazo de 4 años, en caso de que las partes no convengan darlo por terminado, se entenderá por renovado un año más.

Que, mediante el memorando Nro. MPCEIP-SRP-2019-14126-M de julio 29/2019, suscrito por el señor Director de Control de Recursos Pesquero, se concluye que lo solicitado por la señorita Erika Leonor Gilbert Cervantes, como representante legal de la Cía. SODICOR S.A., es procedente y la documentación que se adjunta cumple desde el punto de vista técnico.

Que, mediante el memorando Nro. MPCEIP-SRP-2019-14853-M de fecha 05 de agosto de 2019, la Dirección

de Pesca Industrial desde el punto de vista técnico se pronuncia favorablemente para que “...se conceda a la Cía. SODICOR S.A., la Clasificación y la Autorización para ejercer la actividad pesquera en la fase de procesamiento de: CAMARON DE MAR integrados por: LANGOSTINOS y POMADA en diferentes grados de elaboración, presentación y a la comercialización en los mercados internos y externos. Para lo cual cuenta con una planta industrial arrendada, ubicada en el Km. 12,5 de la vía a Daule, Lotización Los Ranchos, manzana 83, solar 15-16, cantón Guayaquil, provincia del Guayas”.

Que, mediante el Oficio Nro. MPCEIP-DJAP-2019-1041-O de fecha 21 de agosto de 2019, Dirección Jurídica de Acuicultura y Pesca comunica a la Señora Erika Leonor Gilbert Cervantes “En atención a su solicitud y más documentos ingresados a esta cartera de Estado con trámite N° MPCEIP-DA-2019-2542-E de fecha 9 julio de 2019, en calidad de representante legal de la Cía. SODICOR S.A., por la cual solicita la Clasificación y Autorización para ejercer la actividad pesquera en la fase de procesamiento de: CAMARON DE MAR integrados por: langostinos y pomada en diferentes grados de elaboración, presentación y a la comercialización en los mercados internos y externos; al respecto informo que presenté como documento habilitante al trámite un Contrato de Arrendamiento de un inmueble ubicado en el Km 12 ½ vía a Daule, lotización Los Ranchos, en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, el cual se encuentra suscrito por la Sra. María Griselda Gilbert Cervantes en calidad de Representante de la compañía MARAMORO CIA LTDA; no obstante, al revisar la página web de la Superintendencia de Compañías se determina que el nombramiento de la Sra. María Griselda Gilbert Cervantes en calidad de Presidente de la compañía MAR AMOR Y ORO MARAMORO C LTDA, fue suscrito el 14 de febrero de 2013 por un periodo de 5 años e inscrito el 02 de abril de 2013, el cual a la fecha se encuentra caducado; por lo cual esta Dirección Jurídica de Acuicultura y Pesca, para dar continuidad al trámite, requiere que presente el Nombramiento del Representante de la compañía MAR AMOR Y ORO MARAMORO C LTDA, vigente, así como la actualización del contrato de arrendamiento”.

Que, mediante el oficio s/n con ingreso MPCEIP-DSG-2019-14804-E de fecha 29 de agosto de 2019, la Sra. Erika Leonor Gilbert Cervantes en calidad de Gerente General de la compañía SODICOR S.A, presenta una copia del nombramiento de Gerente General de la compañía MAR AMOR Y ORO MARAMORO C LTDA, a favor de la Sra. María Griselda Gilbert Cervantes, acto suscrito el 22 de mayo de 2019; e inscrita en el Registro Mercantil del cantón Guayaquil el 16 de agosto de 2019.

Que, mediante el memorando Nro. MPCEIP-DJAP-2019-1976-M de fecha 04 de septiembre de 2019, la Dirección Jurídica de Acuicultura y Pesca presenta al Subsecretario de Recursos Pesqueros el “INFORME JURÍDICO RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA COMPAÑÍA SODICOR S.A.”, por el cual se pronuncia favorablemente para: Que se clasifique a la compañía SODICOR S.A, en categoría “B” en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero. Que se autorice a la compañía SODICOR S.A, el ejercicio de la actividad pesquera en las

fases de procesamiento y comercialización interna y externa de camarón de mar integrados por: langostinos y pomada en diferentes grados de elaboración y presentación. Para lo cual cuenta con una planta industrial arrendada, ubicada en el Km. 12,5 de la vía a Daule, Lotización Los Ranchos, manzana 83, solar 15-16, cantón Guayaquil, provincia del Guayas; al amparo de lo que determina la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y normativa pesquera vigente. Se recomienda además que se tomen en consideración los condicionamientos indicados en el memorando Nro. MPCEIP-SRP-2019-14853-M de fecha 05 de agosto de 2019, de la Dirección de Pesca Industrial.

Que, mediante Acción de Personal No. 779 de 12 de agosto del 2019, se me designó el cargo de Subsecretario de Recursos Pesqueros;

En uso de las atribuciones concedidas en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y Reglamento; y en concordancia con la normativa secundaria antes mencionada.

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Clasificar a la compañía SODICOR S.A, en categoría B en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero.

**Artículo 2.-** Autorizar a la compañía SODICOR S.A., el ejercicio de la actividad pesquera en las fases de procesamiento y comercialización interna y externa de camarón de mar integrados por: langostinos y pomada en diferentes grados de elaboración y presentación. Para lo cual cuenta con una planta industrial arrendada, ubicada en el Km. 12,5 de la vía a Daule, Lotización Los Ranchos, manzana 83, solar 15-16, cantón Guayaquil, provincia del Guayas; al amparo de lo que determina la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y normativa pesquera vigente.

**Artículo 3.-** Cumplirá la compañía SODICOR S.A., con los siguientes condicionamientos y recomendaciones, caso contrario se declara extinguido el presente acto administrativo de conformidad con los Artículos 98, 99 y 103 del Código Orgánico Administrativo (COA) y se procederá de acuerdo al Art. 74 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero:

1. Mantener vigentes los Contratos de Arrendamiento y Abastecimiento de Materia Prima con Comerciante Mayorista y Pescadores Artesanales legalmente autorizados.
2. Deberá solicitar en el plazo de 3 meses el levantamiento del Acta de Producción Efectiva, por las líneas a autorizarse.
3. Deberá en el lapso de 3 meses presentar a la Dirección de Pesca Industrial la certificación de haber sido aprobado su Manual HACCP, por la Subsecretaria de Calidad e Inocuidad (S.C.I.).
4. Remitir trimestralmente a las Autoridades de Pesca competente, el detalle de las exportaciones para fines estadísticos.

5. Proporcionar la información que de su actividad y en cualquier momento requiera la autoridad pesquera.

6. Cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias existentes y las que se pudieran emitir en el futuro por los organismos competentes.

**Artículo 4.-** Notifíquese con el presente Acuerdo Ministerial al administrado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo

**COMUNIQUESE.**

Dado en Manta, a los 24 día(s) del mes de Septiembre de dos mil diecinueve.

*Documento firmado electrónicamente*

Sr. Ing. Nicolas Alejandro Brando Moran, Subsecretario de Recursos Pesqueros.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifico es fiel copia del original que reposa en Sistema Quipux.- Firma: Ilegible.- Fecha: 03 de octubre de 2019.

No. 19 083

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;*

Que, el Protocolo de Adhesión de la República del Ecuador al Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, OMC, se publicó en el Suplemento del Registro Oficial No. 853 del 2 de enero de 1996;

Que, el Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio, AOTC de la OMC, en su Artículo 2 establece las disposiciones sobre la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos por instituciones del gobierno central y su notificación a los demás Miembros;

Que, el Anexo 3 del Acuerdo OTC, establece el Código de Buena Conducta para la elaboración, adopción y aplicación de normas;

Que, la Decisión 376 de 1995 de la Comisión de la Comunidad Andina creó el “*Sistema Andino de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología*”, modificado por la Decisión 419 del 30 de julio de 1997;

Que, la Decisión 827 de 18 de julio de 2018 de la Comisión de la Comunidad Andina establece los “*Lineamientos para la elaboración, adopción y aplicación de reglamentos técnicos y los procedimientos de evaluación de la conformidad en los Países Miembros de la Comunidad Andina y a nivel comunitario*”;

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad señala “(...) *Esta ley tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.*”;

Que, el inciso primero del artículo 29 *Ibidem* manifiesta: “*La reglamentación técnica comprende la elaboración, adopción y aplicación de reglamentos técnicos necesarios para precautelar los objetivos relacionados con la seguridad, la salud de la vida humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente y la protección del consumidor contra prácticas engañosas;*

Que, mediante Resolución COMEX No. 020-2017 del Comité de Comercio Exterior, entró en vigencia a partir del 01 de septiembre de 2017 la reforma íntegra del Arancel del Ecuador;

Que, de conformidad con el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011; las normas técnicas ecuatorianas, códigos, guías de práctica, manuales y otros documentos técnicos de autoría del INEN deben estar al alcance de todos los ciudadanos sin excepción, a fin de que se divulgue su contenido sin costo;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338 publicado en el Registro Oficial-Suplemento No. 263 del 9 de Junio de 2014, establece: “*Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)*”;

Que, mediante Resolución No. 17 077 del 06 de marzo de 2017, publicada en el Registro Oficial No. 972 del 28 de marzo de 2017, se oficializó con el carácter de **Obligatorio** la **Primera Revisión** del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 136 “Motocicletas”**, el mismo que entró en vigencia el 06 de marzo de 2017;

Que, mediante Resolución No. 17 618 del 21 de diciembre de 2017, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 177 del 07 de febrero de 2018, se oficializó con el carácter de **Obligatorio** la **Modificatoria 1** a la **Primera Revisión** del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 136 “Motocicletas”**, la misma que entró en vigencia el 21 de diciembre de 2017;

Que, mediante Resolución No. 18 303 del 26 de septiembre de 2018, publicada en el Registro Oficial-Suplemento No. 341 del 04 de octubre de 2018, se oficializó con el carácter de **Obligatorio** la **Modificatoria 2** al reglamento técnico ecuatoriano, **RTE INEN 136 (1R) “Motocicletas”**, el mismo que entró en vigencia el 26 de septiembre de 2018;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 18 152 del 09 de octubre de 2018, el Ministro de Industrias y Productividad encargado, dispone a la Subsecretaría del Sistema de la Calidad, en coordinación con el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN y el Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE, realizar un análisis y mejorar los reglamentos técnicos ecuatorianos RTE INEN; así como, los proyectos de reglamentos que se encuentran en etapa de notificación, a fin de determinar si cumplen con los legítimos objetivos planteados al momento de su emisión;

Que, por Decreto Ejecutivo No. 559 vigente a partir del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial-Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su artículo 1 se decreta “*Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca*”; y en su artículo 2 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca*”;

Que, en la normativa *ibidem* en su artículo 3 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuicultura y Pesca*”; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el literal b) del artículo 15, de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, manifiesta: “*b) Formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrológicos;*(...)” ha formulado la **Modificatoria 3** del reglamento técnico ecuatoriano **RTE INEN 136 (1R) “Motocicletas”**, y mediante Oficio N° INEN-INEN-2019-1065-OF de 06 de agosto de 2019, solicita a la Subsecretaría de Calidad, proceda con los trámites pertinentes para su oficialización;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Subsecretario de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. REG-0301 de fecha 30 de agosto de 2019, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **Modificatoria 3** del reglamento técnico ecuatoriano **RTE INEN 136 (1R)** “*Motocicletas*”;

Que, debido al mejoramiento integral de la Reglamentación Técnica Ecuatoriana que se encuentra implementando el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, en coordinación con el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, es necesario mantener las condiciones actuales del presente reglamento técnico hasta su actualización, a fin de evitar Obstáculos Técnicos Innecesarios al comercio;

Que, el literal f) del artículo 17 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, establece que “(...) *En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; (...) f) aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia. (...)*”, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **Obligatorio**, la **Modificatoria 3** del reglamento técnico ecuatoriano **RTE INEN 136 (1R)** “*Motocicletas*”; mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, se delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar** con el carácter de **Obligatorio** la **Modificatoria 3** del reglamento técnico ecuatoriano **RTE INEN 136 (1R)** “*Motocicletas*”, al tenor siguiente:

**EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.**

**Dice:**

(...)

“**TERCERA.** *Las disposiciones transitorias primera, segunda se extenderán por un plazo de doce (12) meses, a partir del 30 de septiembre de 2018 e, incluyen a las motocicletas y tricars importadas o ensambladas en el Ecuador (conforme la Resolución No. 097-DIR-2016-ANT de fecha 27 de octubre de 2016).*”

(...)

**Debe decir:**

(...)

“**TERCERA.** *Las disposiciones transitorias primera, segunda se extenderán por un plazo de doce (12) meses, a partir del 01 de octubre de 2019 e, incluyen a las motocicletas y tricars importadas o ensambladas en el Ecuador (conforme la Resolución No. 097-DIR-2016-ANT de fecha 27 de octubre de 2016).*”

(...)

**ARTÍCULO 2.-** Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, publique la **MODIFICATORIA 3** del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 136 (1R)** “*Motocicletas*” en la página web de esa Institución ([www.normalizacion.gob.ec](http://www.normalizacion.gob.ec)).

**ARTÍCULO 3.-** Esta **Modificatoria 3** del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 136 (1R)**, entrará en vigencia a partir del 01 de octubre de 2019, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 30 de agosto de 2019.

f.) Ing. Hugo Quintana Jedermann, Subsecretario de Calidad.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifico es fiel copia del original que reposa en Sistema Quipux.- Firma: Ilegible.- Fecha: 03 de octubre de 2019.

No. MPCEIP-SC-2019-0237-R

Quito, 01 de octubre de 2019.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “*Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características*”;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene

como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014 establece: “Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”;

Que, de conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, dispone que las normas técnicas ecuatorianas, códigos, guías de práctica, manuales y otros documentos técnicos de autoría del INEN deben estar al alcance de todos los ciudadanos sin excepción, a fin de que se divulgue su contenido sin costo;

Que, la elaboración de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3172 TUBERÍA METÁLICA INTERMEDIA DE ACERO PARA USO ELÉCTRICO (IMC). REQUISITOS**, ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN, mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido mediante Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su artículo 1 se decreta “Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”; y en su artículo 2 dispone “Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, en la normativa Ibídem en su artículo 3 dispone “Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad de la Subsecretaría de Calidad contenido en la Matriz de Revisión No. **MET-0283** de fecha 13 de agosto de 2019, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3172 TUBERÍA METÁLICA INTERMEDIA DE ACERO PARA USO ELÉCTRICO (IMC). REQUISITOS**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem el cual establece: “En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA**, la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3172 TUBERÍA METÁLICA INTERMEDIA DE ACERO PARA USO ELÉCTRICO (IMC). REQUISITOS**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

#### Resuelve:

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3172 (Tubería metálica intermedia de acero para uso eléctrico (IMC). Requisitos)**, que establece los requisitos para la tubería metálica intermedia de acero (IMC), niples, codos y acoples. La tubería IMC se suministra en tamaños nominales de 16 mm a 103 mm (½ plg a 4 plg) para uso como canalizaciones metálicas para la instalación de alambres y cables, de acuerdo con CPE INEN 19.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3172 TUBERÍA METÁLICA INTERMEDIA DE ACERO PARA USO ELÉCTRICO (IMC). REQUISITOS**, en la página web de esa institución, [www.normalizacion.gob.ec](http://www.normalizacion.gob.ec).

**ARTÍCULO 3.-** Esta norma técnica ecuatoriana NTE INEN 3172 entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente.*

Ing. Hugo Manuel Quintana Jedermann, Subsecretario de Calidad.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifico es fiel copia del original que reposa en Sistema Quipux.- Firma: Ilegible.- Fecha: 03 de octubre de 2019.

**No. MPCEIP-SC-2019-0238-R**

**Quito, 01 de octubre de 2019.**

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;*

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *“i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;*

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014 establece: *“Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”;*

Que, de conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, dispone que las normas técnicas ecuatorianas, códigos, guías de práctica, manuales y otros documentos técnicos de autoría del INEN deben estar al alcance de todos los ciudadanos sin excepción, a fin de que se divulgue su contenido sin costo;

Que, la elaboración de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3175 TUBERÍA METÁLICA RÍGIDA DE ACERO PARA USO ELÉCTRICO (ERMC-S). REQUISITOS**, ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN, mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido mediante Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”;* y en su artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;*

Que, en la normativa *Ibidem* en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;*

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad de la Subsecretaría de Calidad contenido en la Matriz de Revisión **No. MET-0284** de fecha 13 de agosto de 2019, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3175 TUBERÍA METÁLICA RÍGIDA DE ACERO PARA USO ELÉCTRICO (ERMC-S). REQUISITOS**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley *Ibidem* el cual establece: *“En relación con el INEN,*

corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)", en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de VOLUNTARIA, la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 3175 TUBERÍA METÁLICA RÍGIDA DE ACERO PARA USO ELÉCTRICO (ERMC-S). REQUISITOS, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 3175 (Tubería metálica rígida de acero para uso eléctrico (ERMC-S). Requisitos), que establece los requisitos para la tubería rígida metálica de acero (ERMC-S), niples, codos y acoples, para uso en canalizaciones metálicas para la instalación de alambres y cables de acuerdo con el CPE INEN 19.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 3175 TUBERÍA METÁLICA RÍGIDA DE ACERO PARA USO ELÉCTRICO (ERMC-S). REQUISITOS, en la página web de esa institución, www.normalizacion.gob.ec.

**ARTÍCULO 3.-** Esta norma técnica ecuatoriana NTE INEN 3175 entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente.*

Ing. Hugo Manuel Quintana Jedermann, Subsecretario de Calidad.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifico es fiel copia del original que reposa en Sistema Quipux.- Firma: Ilegible.- Fecha: 03 de octubre de 2019.

No. MPCEIP-SC-2019-0239-R

Quito, 01 de octubre de 2019

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, "Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características";

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: "i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana";

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014 establece: "Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)";

Que, de conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, el tratamiento para las normas y documentos que no son de autoría del INEN están sujetos a un costo establecido por el Organismo de Normalización Internacional;

Que, la Organización Internacional de Normalización, ISO, en el año 2002, publicó la Norma Internacional ISO 3808:2002 ROAD VEHICLES - UNSCREENED HIGH-VOLTAGE IGNITION CABLES - GENERAL SPECIFICATIONS, TEST METHODS AND REQUIREMENTS;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional ISO 3808:2002 como la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 3808 VEHÍCULOS DE CARRETERA - CABLES DE ENCENDIDO DE ALTO VOLTAJE NO APANTALLADOS - ESPECIFICACIONES GENERALES, REQUISITOS Y MÉTODOS DE ENSAYO (ISO 3808:2002; IDT);

Que su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su artículo 1 se decreta “*Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca*”; y en su artículo 2 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca*”;

Que, en la normativa *Ibidem* en su artículo 3 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca*”;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad, de la Subsecretaría de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión No. VAC-0065 de fecha 12 de agosto de 2019, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 3808 VEHÍCULOS DE CARRETERA - CABLES DE ENCENDIDO DE ALTO VOLTAJE NO APANTALLADOS - ESPECIFICACIONES GENERALES, REQUISITOS Y MÉTODOS DE ENSAYO (ISO 3808:2002; IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley *Ibidem* en donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 3808 VEHÍCULOS DE CARRETERA - CABLES DE ENCENDIDO DE ALTO VOLTAJE NO APANTALLADOS - ESPECIFICACIONES GENERALES, REQUISITOS Y MÉTODOS DE ENSAYO (ISO 3808:2002; IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

#### Resuelve:

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 3808 (Vehículos de carretera - Cables de encendido de alto voltaje no apantallados - Especificaciones generales, requisitos y métodos de ensayo (ISO 3808:2002; IDT))**, que especifica las clases, tipos y dimensiones, requisitos y métodos de ensayo para cables de encendido de alto voltaje no apantallados, usados en los motores de encendido por chispa para vehículos de carretera.

**ARTÍCULO 2.-** Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-ISO 3808:2019** entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

**Documento firmado electrónicamente.**

Ing. Hugo Manuel Quintana Jedermann, Subsecretario de Calidad.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifico es fiel copia del original que reposa en Sistema Quipux.- Firma: Ilegible.- Fecha: 03 de octubre de 2019.

No. MPCEIP-SC-2019-0240-R

Quito, 01 de octubre de 2019

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “*Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características*”;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 263 del 9 de Junio de 2014 establece: “*Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)*”;

Que, de conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, el tratamiento para las normas y documentos que no son de autoría del INEN están sujetos a un costo establecido por el Organismo de Normalización Internacional;

Que, la Organización Comisión Electrotécnica Internacional, IEC, en el año 1978, publicó el Informe Técnico Internacional **IEC TR 60616:1978 TERMINAL AND TAPPING MARKINGS FOR POWER TRANSFORMERS**;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado el Informe Técnico Internacional IEC TR 60616:1978 como el Informe Técnico Ecuatoriano **ITE INEN-IEC TR 60616 MARCADO DE TERMINALES Y DERIVACIONES PARA TRANSFORMADORES DE POTENCIA (IEC TR 60616:1978, IDT)**;

Que su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad, de la Subsecretaría de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión No. ENV-0004 de fecha 17 de septiembre de 2019, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con los trámites de oficialización del Informe Técnico Ecuatoriano **ITE INEN-IEC TR 60616 MARCADO DE TERMINALES Y DERIVACIONES PARA TRANSFORMADORES DE POTENCIA (IEC TR 60616:1978, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución

rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem en donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIO** el Informe Técnico Ecuatoriano **ITE INEN-IEC TR 60616 MARCADO DE TERMINALES Y DERIVACIONES PARA TRANSFORMADORES DE POTENCIA (IEC TR 60616:1978, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su artículo 1 se decreta “*Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca*”; y en su artículo 2 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca*”;

Que, en la normativa Ibídem en su artículo 3 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca*”, y;

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

#### Resuelve:

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIO** el Informe Técnico Ecuatoriano **ITE INEN-IEC TR 60616 (Marcado de terminales y derivaciones para transformadores de potencia (IEC TR 60616:1978, IDT))**, que proporciona orientación sobre el mercado de los terminales y las derivaciones de los transformadores de potencia de acuerdo con las normas establecidas por el Comité Técnico de IEC No. 16 para un sistema alfanumérico uniforme de marcado de terminales.

**ARTÍCULO 2.-** Este Informe Técnico Ecuatoriano **ITE INEN-IEC TR 60616:2019**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente.*

Ing. Hugo Manuel Quintana Jedermann, Subsecretario de Calidad.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifico es fiel copia del original que reposa en Sistema Quipux.- Firma: Ilegible.- Fecha: 03 de octubre de 2019.

**No. INMOBILIAR-DGSGI-2019-0014**

**Ronald Benjamin Baidal Barzola  
DIRECTOR GENERAL, SUBROGANTE,  
DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL  
SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR**

**Considerando:**

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

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

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, respecto al acto normativo de carácter administrativo, señala que: *“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 numeral 6 del artículo 474 del Código Orgánico Integral Penal establece lo siguiente: *“El juzgador deberá ordenar la destrucción de aquellas sustancias, dentro de los quince días de haber iniciado la investigación, cumpliendo las formalidades establecidas en este Código y, en cuanto a los demás bienes, estos se entregarán en depósito a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado en el caso de ser incautados.”;*

Que, el inciso segundo del numeral 1 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal determina que: *“Los bienes y valores incautados 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 entregados en depósito, custodia, resguardo y administración a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado.”;*

Que, el inciso segundo del numeral 1 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal determina que: y, el numeral 3 ídem, señala: *“La administración, previo al avalúo pericial, podrá vender en subasta pública, los bienes muebles de la persona procesada antes de que se dicte sentencia definitiva. Inmediatamente después de la venta, se consignará el dinero en una cuenta habilitada por el Estado para el efecto. (...)”;*

Que, el numeral 3 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal determina que: *“La administración, previo al avalúo pericial, podrá vender en subasta pública, los bienes muebles de la persona procesada antes de que se dicte sentencia definitiva. Inmediatamente después de la venta, se consignará el dinero en una cuenta habilitada por el Estado para el efecto.”;*

*En caso de quiebra financiera fraudulenta de persona jurídica financiera con patrimonio negativo, el dinero obtenido del remate servirá para el pago de los derechos de las acreencias de la entidad. El producto íntegro de esta venta más sus intereses se devolverá a la persona procesada en el caso de que sea ratificada su inocencia.”;*

Que, el numeral 6 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal determina que: *“Una vez dictada la sentencia condenatoria, en caso de infracciones de lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes y delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, todos los bienes, fondos, activos y productos que proceden de estos, que han sido incautados, serán transferidos directamente a propiedad del Estado y podrán ser vendidos de ser necesario.”;*

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

Que, el inciso primero de la Disposición Transitoria Séptima 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 lo siguiente: *“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, en el plazo máximo de 180 días, contado a partir de la publicación de esta Ley en el referido Registro, previo inventario y la suscripción de actas de entrega recepción. La entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, asumirá los derechos y obligaciones, que respecto a los bienes, incautados y comisados mantenía el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP.”;

Que, el inciso cuarto de la Disposición Transitoria Séptima 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 lo siguiente: “Los bienes incautados y comisados que no hayan sido entregados por el organismo aprehensor al Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP, deberán ser entregados en depósito directamente a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado”;

Que, el inciso primero de la Disposición Transitoria Novena 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 lo siguiente: “El Ministerio de Finanzas asignará al presupuesto institucional de la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, los recursos necesarios para ejercer el depósito, custodia, resguardo y administración de los bienes incautados y comisados dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación.”;

Que, la Disposición Transitoria Décima Primera 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 lo siguiente: “Cuando en las sentencias condenatorias ejecutoriadas dictadas antes de la vigencia de esta Ley, se haya ordenado la incautación u otra disposición y no el comiso de los bienes que se encuentren depositados en el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas - CONSEP, aquellos bienes serán considerados como comisados y se transferirán a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, previa disposición de autoridad judicial competente.”;

Que, la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, determina que: “Cuando exista conflicto entre la normativa emitida por la Contraloría General del Estado y la normativa interna expedida por las instituciones para el ejercicio de sus competencias o para la gestión de sus procesos internos, prevalecerá esta última.”;

Que, el artículo 99 inciso primero del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto a la extinción y reforma del acto normativo, 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.”;

Que, la Disposición General Tercera del Reglamento General a 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 lo siguiente: “En procesos por presuntos delitos de producción y tráfico ilícitos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, si el procesado propietario de los bienes incautados fuere sobreseído o ratificada su inocencia, los bienes o los recursos producto de su venta, le serán restituidos por la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, cuando así lo disponga la autoridad judicial competente. En este caso, el propietario de los bienes no estará obligado al pago de los costos de bodegaje, depósito, remuneraciones u honorarios de los custodios, depositarios, administradores o supervisores, en los que hubiere incurrido la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, por concepto de depósito, custodia, resguardo y administración de los bienes. Los gastos por concepto de tributos en los que haya incurrido el Estado, serán cobrados al propietario de los bienes.”;

Que, la Disposición General Cuarta del Reglamento General a 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 lo siguiente: “Con el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas para la custodia, resguardo y administración de bienes recibidos en depósito dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícitos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado podrá realizar el pago de tributos y todos los gastos pendientes, y aquellos que se generen a partir de la orden judicial de incautación, depósito o comiso, aun cuando aquellos bienes, sobre los cuales se dispuso la medida cautelar o el comiso, se encuentren a nombre de terceras personas.”;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre del 2018, establece que: “El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es un organismo de derecho público, dotado de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Ejercerá las facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión, administración y control de los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico que incluye las potestades de disponerlos, distribuirlos, custodiarlos, usarlos, enajenarlos, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos.”;

Que, el artículo 6 numeral 32 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre del 2018, establece que: *“Vender o disponer los bienes, fondos, activos y productos procedentes de ellos, que han sido incautados o comisados y transferidos directamente a INMOBILIAR, en caso de infracciones de lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes y delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización de conformidad con el Código Integral Penal y aquellos que le sean dispuestos por mandato normativo u orden judicial.”;*

Que, el artículo 9 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre del 2018, establece que: *“Sobre los bienes muebles incautados bajo resguardo, custodia, y administración del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, se podrá efectuar motivadamente su disposición anticipada, con el objetivo de precautar el valor del bien o evitar gastos desproporcionados a su valor o administración, hasta que se determine su destino final mediante sentencia judicial ejecutoriada.*

*La disposición anticipada se realizará bajo las siguientes modalidades:*

*a) Venta por subasta pública ascendente o venta directa para bienes muebles según convenga a los intereses del Estado antes de que se dicte sentencia definitiva de conformidad con la ley;*

*[...]*

*La disposición anticipada, podrá ser efectuada en cualquier momento del proceso, hasta antes de la sentencia ejecutoriada, sin necesidad de consentimiento del titular del bien; debiendo tomarse los recaudos de conservación y preservación necesarios.*

*El dinero generado por la subasta pública, debe ser depositado en la cuenta creada para el efecto, asegurando su valor e intereses hasta que la autoridad judicial determine su destino final...”;*

Que, mediante Resolución Nro. 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 ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2019-0003, de 25 de febrero de 2019, suscrito por el Doctor Nicolás José Issa Wagner, Director General de INMOBILIAR, se expidió las delegaciones y atribuciones conferidas a los/as funcionarios/as y servidores/as de INMOBILIAR, el mismo que fue reformado mediante ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2019-0007 de 23 de mayo de 2019;

Que, el artículo 10 literal c) del ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2019-0003, de 25 de febrero de 2019, señala que el titular de la Coordinación General Administrativa Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, suscribirá las acciones de personal que correspondan a subrogaciones, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;

Que, mediante RESOLUCION-INMOBILIAR-DGSGI-2016-0007 de 01 de abril de 2016, publicada en el Registro Oficial Nro. 745 de 14 de octubre de 2016, se expidió el Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, mediante RESOLUCION-INMOBILIAR-DGSGI-2016-0042 de 26 de agosto de 2016, publicada en el Registro Oficial Nro. 862 de 31 de agosto de 2017, se reformó parcialmente, de oficio y por razones de oportunidad el Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, emitido el 01 de abril de 2016;

Que, mediante RESOLUCION-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0003 de 08 de febrero de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 43 de 25 de julio de 2017, se reformó parcialmente, de oficio y por razones de oportunidad el Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, emitido el 01 de abril de 2016;

Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0016, de 04 de mayo de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 48 de 01 de agosto de 2017, se reformó parcialmente y por razones de oportunidad el Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, emitido el 01 de abril de 2016;

Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0021, de 12 de junio de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 69 de 31 de agosto de 2017, se expidió la Codificación al Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0037, de 06 de abril de 2018, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 451 de 16 de mayo de 2018, se expidió la Segunda Codificación y Reforma al Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0167, de 09 de agosto del 2018, publicada en el Registro Oficial Nro. 383 de 06 de diciembre de 2018,

se reformó parcialmente y por razones de oportunidad, la Segunda Codificación y Reforma al Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, emitido el 06 de abril de 2018;

Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0187, de 04 de diciembre del 2018, publicada en el Registro Oficial Nro. 400 de 07 de enero de 2019, se reformó parcialmente y por razones de oportunidad, la Segunda Codificación y Reforma al Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, emitido el 06 de abril de 2018;

Que, mediante Acción de Personal Nro. CGAF-DATH-2019-1389, de 03 de septiembre de 2019, suscrita por la Coordinadora General Administrativa Financiera de INMOBILIAR, se concede la Subrogación en el puesto de Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, a Ronald Benjamín Baidal Barzola del 04 al 18 de septiembre de 2019;

Que, mediante Memorando Nro. INMOBILIAR-SBI-2019-0140-M de 18 de septiembre de 2019, el Subdirector de Bienes Incautados solicita a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica de INMOBILIAR, se efectúe la reforma parcial al Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo, Administración y Control de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, con la finalidad de dinamizar y transparentar el proceso relacionado a venta y/o enajenación de bienes incautados;

Que, es necesario reformar el Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo, Administración y Control de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, con la finalidad de agilizar los procesos de enajenación y/o disposición anticipada de bienes, bajo los principios de eficiencia y eficacia;

En ejercicio de las facultades y atribuciones establecidas en la Constitución y Leyes vigentes de la República del Ecuador.

#### Resuelve:

**REFORMAR PARCIALMENTE LA SEGUNDA CODIFICACIÓN Y REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, RESGUARDO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS RECIBIDOS POR EL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR:**

**Artículo 1.-** Sustitúyase el artículo 45 por el siguiente:

*“Art. 45.- Integración de la Comisión de Calificación y Adjudicación.- La Comisión de Calificación y Adjudicación, para la venta de bienes muebles incautados sometidos a*

*subasta pública en sobre cerrado, remate al martillo, venta directa y subasta pública ascendente estará integrada por:*

*a) El/La Director/a General o su delegado/a, quien lo presidirá;*

*b) El/La Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, o su delegado/a;*

*c) El/La Subdirector/a de Bienes Incautados o su delegado/a.*

*Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, actuará como Secretario/a el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, o su delegado/a.”*

**Artículo 2.-** Sustitúyase el artículo 47 por el siguiente:

*“Art. 47.- Convocatoria.- La máxima autoridad de INMOBILIAR o su delegado/a realizará la convocatoria a subasta pública, mediante publicación en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional; y, en la página web de INMOBILIAR: [www.inmobiliar.gob.ec](http://www.inmobiliar.gob.ec).*

*La publicación se hará por una sola vez cuando se trate de bienes muebles cuyo avalúo no exceda de trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América; y, por dos veces, cuando el avalúo de los bienes muebles sea superior a trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América.*

*Entre cada publicación deberán mediar dos días plazo como mínimo y, entre la última publicación y la fecha señalada para la presentación de las ofertas, deberá mediar un plazo de dos a ocho días hábiles.*

*En la convocatoria se hará constar la descripción de los bienes muebles, las características, estado general, avalúo, y condiciones específicas de los bienes; constará además, el lugar, fecha, hora para que los interesados puedan conocer los bienes muebles y presentar las ofertas; además la convocatoria contendrá la aclaración de que la puja para la Subasta Pública Ascendente iniciará con el precio mayor ofertado.”*

**Artículo 3.-** Sustitúyase la Sección Sexta De la venta de bienes muebles en subasta pública en sobre cerrado o subasta pública ascendente del CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES PARA LA VENTA Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES, por el siguiente:

*“Sección Sexta*

*De la venta de bienes muebles en subasta pública en sobre cerrado o subasta pública ascendente*

*Art. 48.- Subasta pública en sobre cerrado.- Cuando la enajenación de bienes muebles incautados se realice mediante subasta pública en sobre cerrado, como su nombre lo indica, las ofertas se presentarán en sobre cerrado; en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, se reunirá la Comisión de Calificación y Adjudicación para abrir los sobres en presencia de los oferentes, leer las ofertas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.*

Para la subasta pública en sobre cerrado se procederá en base a lo dispuesto en este Reglamento respecto a la subasta pública ascendente en lo que fuere aplicable.

**Art. 49.- Formulario de requisitos y condiciones específicas**

.- Para participar como oferentes en la subasta de bienes muebles incautados, los interesados deberán llenar la información requerida en el formulario establecido para el efecto; los interesados deberán descargar dicho formulario de la página web del Servicio de Gestión inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

**Art. 50.- Requisitos para participar en la subasta de bienes muebles incautados.**- Los interesados en participar en la subasta de bienes muebles incautados, deberán en el día y hora señalados en la convocatoria, presentar al Secretario/a de la Comisión de Calificación y Adjudicación o su delegado/a, los siguientes requisitos:

- a) Formulario de requisitos y condiciones específicas debidamente suscrito con toda la información requerida (nombres y apellidos; número de cédula de ciudadanía o identidad; correo electrónico; y, dirección de domicilio para notificaciones), sin tachones ni enmendaduras, caso contrario la misma será descalificada;
- b) Cheque certificado, de gerencia o de emergencia por un valor correspondiente al diez (10) por ciento del valor de su oferta, la misma que no será menor al diez (10) por ciento del avalúo del bien mueble o grupo de muebles (lote) incautados a ser subastados a nombre del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, como valor de garantía de seriedad de la oferta. Los oferentes podrán presentar, en el formulario de requisitos y condiciones específicas, como garantía de seriedad de la oferta un valor que supere el diez (10) por ciento del valor de la oferta por el bien mueble o grupo de muebles (lote) incautados a subastarse;
- c) Comprobante original de depósito bancario correspondiente al diez (10) por ciento de un Salario Básico Unificado vigente a la fecha de realización de la subasta, como valor de postulación.

No se admitirán ofertas presentadas fuera de la fecha y hora señaladas.

**Art. 51.- Instalación de la Comisión de Calificación y Adjudicación para Calificación de oferentes.**- La Comisión de Calificación y Adjudicación una vez receptada la documentación necesaria para participar en la subasta de bienes muebles incautados por parte del Secretario/a o su delegado/a, se instalará para verificar si los interesados han cumplido a cabalidad los requisitos establecidos en el artículo 50 de este Reglamento, y procederán con la calificación de los oferentes.

La Comisión de Calificación y Adjudicación, adicionalmente verificará en la base de datos de INMOBILIAR que las personas naturales o jurídicas interesadas en los procesos de subasta de bienes muebles incautados, no se encuentren vinculadas o relacionadas con el proceso judicial o administrativo de incautación del bien o bienes a ser

subastados, ni sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

De no cumplir con los requisitos, el interesado no será calificado, lo cual no será susceptible de reclamación alguna.

La Comisión de Calificación y Adjudicación no podrá subsanar errores de fondo y/o de forma de los requisitos presentados por los interesados.

La Comisión de Calificación y Adjudicación podrá declararse en sesión permanente y, podrán tener recesos cuando las circunstancias lo justifiquen.

La Comisión de Calificación y Adjudicación dispondrá a la Dirección de Bienes Muebles en Depósito que notifiquen a los oferentes que han cumplido con los requisitos para su calificación, con el fin de que se presenten en el día y hora señalados para la subasta de bienes muebles incautados.

**Art. 52.- Monto de las ofertas.**- Para el primer llamamiento no se admitirán posturas menores al valor total del avalúo. Para el segundo llamamiento las posturas no serán menores del setenta y cinco por ciento del avalúo.

**Art. 53.- Puja para la Subasta Pública Ascendente.**- En el lugar, día y hora señalados en la publicación de convocatoria, se realizará la puja ascendente de manera presencial con los oferentes calificados

Para la puja se considerará las ofertas anunciadas en porcentaje o en números enteros.

La duración de la puja no podrá ser mayor a cinco (5) minutos; e iniciará con el precio mayor ofertado, constante en el formulario de requisitos y condiciones específicas, del bien o grupo de bienes (lotes) incautados subastados.

Si en los diez (10) segundos previos al cierre de la puja, existieren varios oferentes con la paleta levantada, se declarará el empate con el último valor registrado, e inmediatamente se dirimirá el empate con el formulario diseñado para el efecto.

En caso de persistir el empate, la Comisión de Calificación y Adjudicación concederá a los oferentes un (1) minuto para mejorar su oferta en un nuevo formulario.

De la puja se dejará constancia en el Acta de proclamación de resultados y será suscrita por los miembros de la Comisión de Calificación y Adjudicación instalados, en base a la cual se notificará al oferente ganador.

**Art. 54.- Venta Única de bienes muebles.**- En el caso de existir una sola oferta que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará una sesión de venta única, entre la Comisión de Calificación y Adjudicación del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR y el oferente.

La sesión de venta única se realizará en el mismo día de la fecha establecida para la realización de la puja.

El objeto de la sesión de venta única será mejorar la oferta económica del único oferente calificado en al menos el cinco por ciento (5%) del precio de la oferta.

En el evento de que el oferente convocado a la sesión de venta única no se presentare o no mejorare su oferta en al menos el cinco por ciento (5%) la venta se considerará no exitosa y traerá como consecuencia la quiebra del proceso, con los efectos señalados en la quiebra de la subasta.

De la sesión se dejará constancia en el Acta de venta única, que deberá ser suscrita por los miembros de la Comisión de Calificación y Adjudicación instalados y el oferente.

**Art. 55.- Valor de garantía de seriedad de la oferta y valor de postulación.-** Se consignará el 10% por ciento o más, del valor de la oferta que no será menor al avalúo del bien mueble o grupo de bienes muebles (lote) incautados, como valor de garantía de seriedad de la oferta, conforme los requisitos señalados para la calificación de oferentes de los bienes muebles incautados a ser subastados, el mismo que será entregado mediante cheque certificado, de gerencia o emergencia a nombre del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR. Este valor consignado servirá para completar el pago de la oferta o para hacer efectiva la responsabilidad del postor en caso de quiebra de la subasta.

El/La girador/a del cheque del valor de garantía de seriedad de la oferta deberá ser el oferente, de lo contrario se presentará una autorización escrita o el aval equivalente suscrito por el/la girador/a.

Para postular en la subasta de bienes muebles o grupo de bienes muebles (lote) incautados, el oferente además deberá depositar en la cuenta corriente número 7350929 del Banco del Pacífico, a nombre del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, el equivalente al 10% de un Salario Básico Unificado como valor de postulación que no será reembolsable, salvo por disposición judicial de autoridad competente que impida la realización de la subasta y, que será resuelto por la Comisión de Calificación y Adjudicación, en dicho caso, el oferente deberá presentar en el término máximo de quince (15) días, contados a partir del día siguiente de la finalización de la última diligencia de subasta, la solicitud de devolución del valor de postulación equivalente al diez por ciento (10%) de un Salario Básico Unificado, para lo cual adjuntará el formulario de requisitos y condiciones específicas presentado previamente, certificado bancario, y suscripción de formulario para devolución de valores creado para el efecto, caso contrario, transcurrido dicho plazo se procederá al registro en la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional.

Cuando por causas o hechos debidamente justificados y motivados la Comisión de Calificación y Adjudicación decidiera suspender parcial o totalmente el proceso de subasta convocado, se procederá de oficio con la devolución de los valores de garantía de seriedad de la oferta y valor de postulación.

**Art. 56.- Pago del precio.-** Realizada la notificación a través del acta correspondiente, dentro del término de tres días el oferente declarado ganador, deberá presentar al

Secretario/a de la Comisión de Calificación y Adjudicación, la siguiente documentación en conjunto, que es requisito sine qua non para perfeccionar la adjudicación:

- a) Oficio dirigido a la Comisión de Calificación y Adjudicación indicando que se ha efectuado el pago total de la oferta del bien o grupo de bienes (lote) muebles incautados;
- b) Declaración juramentada de licitud del cien (100%) por ciento de los fondos;
- c) Comprobante de Depósito de la diferencia del valor del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados en la cuenta establecida en el Acta de Notificación.

La Comisión de Calificación y Adjudicación, remitirá a la Dirección Financiera de INMOBILIAR, los requisitos detallados en los literales de este artículo, para que en el término de dos días se realice el registro y certificación correspondiente al pago total del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados efectuado por el ganador de la subasta.

**Art. 57.- Aviso a oferentes y público en general.-** El/La Secretario/a de la Comisión de Calificación y Adjudicación o su delegado hará conocer a los oferentes y al público en general, la declaratoria de oferente ganador de la Subasta de manera inmediata, a través del portal web institucional, publicándolo por tres días consecutivos.

**Art. 58.- Devolución del valor de garantía de seriedad de la oferta.-** Culminada la Subasta Pública Ascendente, los oferentes que no fueron favorecidos del bien subastado pueden acercarse al lugar definido para el efecto, para el retiro del cheque certificado, de gerencia o emergencia del valor de garantía de seriedad de la oferta del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados subastados, previa suscripción del formulario creado para el efecto.

**Art. 59.- Título de propiedad de bienes muebles incautados.-** Una vez que el oferente ganador haya presentado los requisitos establecidos en el artículo 56 de este Reglamento, se lo considerará como Adjudicatario, y el/La Secretario/a de la Comisión de Calificación y Adjudicación le otorgará un ejemplar original de los siguientes documentos:

- a) Resolución de Adjudicación del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados; y,
- b) Acta entrega recepción del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados.

Todos los gastos que por cualquier concepto se generen en trámites administrativos y legales en cualquier órgano público o privado correrán por cuenta del Adjudicatario, además, una vez entregada la Resolución de Adjudicación al Adjudicatario, tendrá la obligación de retirar el bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados adjudicados, en el término de tres días, del lugar determinado por INMOBILIAR. El no retiro del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados en el término establecido produce la obligación y responsabilidad del Adjudicatario

de cancelar el valor de diez dólares de los Estados Unidos América por cada día de bodegaje.

El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, se exige de toda responsabilidad respecto de lo que suceda con el bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados que ya han sido adjudicados; y, que no sean retirados en el término de tres días por el Adjudicatario

El producto íntegro de venta de los bienes incautados en subasta pública ascendente, más sus intereses en el caso de que se generen, se devolverá a la persona que disponga la autoridad judicial competente.

En el caso de subasta pública por grupo de bienes muebles (lote) incautados; y, de existir orden de restitución sobre uno o varios de los bienes constante en el mismo, la Dirección de Bienes Muebles en Depósito solicitará a la Dirección Financiera la individualización del valor a restituir y de los intereses en el caso de que se generen, los cuales se devolverán a la persona que disponga la autoridad judicial competente.

**Art. 60.- Falta de pago y quiebra de la subasta.-** La Comisión de Calificación y Adjudicación, declarará la quiebra de la subasta y declarará Adjudicatario Fallido, si dentro de los tres días posteriores a la realización de la misma, el oferente ganador, no presentare la documentación dispuesta en el artículo 56 de este Reglamento, en donde debe constar la cancelación del valor total del bien o grupo de bienes (lote) muebles incautados adjudicados. Producto de la quiebra de la subasta el valor de garantía de la seriedad de la oferta será ejecutado y, el Adjudicado Fallido que causare la quiebra de la subasta pública, no podrá volver a participar por el periodo de un año en ninguna subasta realizada por INMOBILIAR.

Declarada la quiebra de la subasta, la Comisión de Calificación y Adjudicación realizará una nueva convocatoria a subasta de bienes muebles o grupo de bienes (lote) muebles incautados, por el cien por ciento del valor del avalúo.

**Art. 61.- Segundo llamamiento.-** Si no se hubiere presentado oferta alguna o ninguna de las presentadas fuere calificada, la Comisión de Calificación y Adjudicación hará un segundo llamamiento, en el que se aceptarán posturas no menores del setenta y cinco por ciento del valor del avalúo del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados. Esta subasta se regirá por el mismo procedimiento establecido en este Reglamento.

Si en el segundo llamamiento de subasta pública ascendente de bienes muebles incautados, no se presentare ninguna oferta o si ninguna de ellas fuere calificada, la Comisión de Calificación y Adjudicación resolverá si se procede con la venta directa, o se efectúa una nueva convocatoria para subasta pública.”.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, el 18 de septiembre de 2019

f.) Ronald Benjamín Baidal Barzola, Director General, Subrogante, del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

No. INMOBILIAR-DGSGI-2019-0015

**Ronald Benjamín Baidal Barzola  
DIRECTOR GENERAL, SUBROGANTE,  
DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL  
SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR**

#### Considerando:

Que, el artículo 18 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador determina que es derecho de todas las personas “Acceder libremente a la información generada en instituciones públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. [...]”;

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

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

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que: “El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado”;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que: “Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que: “Es responsabilidad de las instituciones públicas, [...] crear y

*mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, [...]”;*

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, manifiesta que: *“Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio [...]”;*

Qué, el artículo 117 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, prescribe: *“Régimen de fedatarios.- Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos en los órganos y entidades que integran la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios administrativos (...)”;*

Que, el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 117 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporado a este cuerpo normativo mediante Decreto Ejecutivo N° 546, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 428 de 30 de enero de 2015 establece: *“Potestad administrativa para autenticar actos propios.- Cada órgano de la Administración Pública Central e Institucional determinará en su estatuto orgánico las competencias y titulares responsables de la expedición de copias auténticas de documentos públicos emanados de dicho órgano.”;*

*La copia de cualquier documento público gozará de la misma validez y eficacia que este, siempre que exista constancia de que es auténtica”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 149 de 20 de noviembre de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 146 de 18 de diciembre de 2013, se emitieron disposiciones respecto de la implementación del gobierno electrónico y simplificación de trámites en la Administración Pública;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 335 de 26 de septiembre del 2018, establece que: *“El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es un organismo de derecho público, dotado de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Ejercerá las facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión, administración y control de los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico que incluye las potestades de disponerlos, distribuirlos, custodiarlos, usarlos, enajenarlos, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos.”;*

Que, mediante Acuerdo N° SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, la Secretaría General de la Presidencia, expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos, derogando la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo;

Que, el artículo 7, numeral 1 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos, establece que: *“Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la que cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo”;*

Que, una vez derogada la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo; y, de conformidad con la Reforma al Estatuto artículo 9, 1.3.2.2 Gestión Documental y Archivo, Atribuciones y responsabilidades que en su numeral 2 indica: *“Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación [...]”;* es necesario reformar el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR;

Que, el Acuerdo Ministerial N° 718, emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial N° 597 de 25 de mayo de 2009, reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 781 y publicado en Registro Oficial N° 500 de 27 de Julio del 2011, expidió el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para las Entidades de la Administración Pública Central;

Que, la Norma de Control Interno 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo”, emitida por la Contraloría General del Estado, establece que: *“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones”;*

Que, mediante Resolución Nro. 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 ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2019-0003, de 25 de febrero de 2019, suscrito por el Doctor Nicolás José Issa Wagner, Director General de INMOBILIAR, se expidió las delegaciones y atribuciones conferidas a los/as funcionarios/as y servidores/as de INMOBILIAR, el mismo que fue reformado;

Que, el artículo 10 literal c) del ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2019-0003, de 25 de febrero de 2019, señala que el titular de la Coordinación General Administrativa Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, suscribirá las acciones de personal que correspondan a subrogaciones, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;

Que, la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, emitida mediante Resolución N° INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 el 18 de mayo de 2017 y publicado en el Registro Oficial, Edición Especial N° 28 el 4 de julio de 2017, en su artículo 1.- Estructura Organizacional, señala que: “[...] se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en una base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.”;

Que, en el artículo 9, 1.3.2.2 Gestión Documental y Archivo su misión es: “Diseñar, controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, y archivo histórico, en base a la normativa vigente aplicable; así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos”;

Qué, la última Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, de 25 de septiembre de 2018 y publicada en el Registro Oficial Edición Especial N° 666 de 6 de diciembre de 2018, en su artículo 26 establece sustituir todos los productos y servicios de la Gestión Documental y Archivo;

Que, mediante Acción de Personal Nro. CGAF-DATH-2019-1389, de 03 de septiembre de 2019, suscrita por la Coordinadora General Administrativa Financiera de INMOBILIAR, se concede la Subrogación en el puesto de Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, a Ronald Benjamín Baidal Barzola del 04 al 18 de septiembre de 2019;

Que, Es necesario reformar el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR, y establecer procedimientos técnicos para organizar y administrar los documentos entrantes, salientes y los que son generados por la Institución para una ágil y veraz atención a quienes requieran información;

En ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución de la República, la Ley y normas conexas;

#### Resuelve:

### REFORMAR INTEGRAMENTE EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR.

#### CAPÍTULO I

#### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.- OBJETO.-** Garantizar la integridad, seguridad, conservación y accesibilidad de los documentos, que se reciben y generan en formato físico y digital en las dependencias administrativas y técnicas a nivel nacional del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, facilitando así una oportuna atención a los usuarios.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento las unidades administrativas y técnicas del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, tanto a nivel Central como Desconcentrado.

**Art. 3.- OBLIGATORIEDAD.-** La aplicación de este Reglamento es obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de INMOBILIAR, en todos los niveles de gestión, tanto a nivel Central como Desconcentrado.

Todos los servidores públicos velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia en cualquier soporte y época.

#### CAPÍTULO II

#### DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Art. 4.- DE LOS TIPOS DE ARCHIVOS.-** La estructura del Sistema de Administración Documental se organizará y gestionará de acuerdo al ciclo vital del documento en los siguientes tipos de archivos:

##### a) Archivo de Gestión:

Son los documentos derivados de la actividad institucional de producción reciente y por lo tanto en fase de tramitación, que se encuentran ubicados en la misma unidad administrativa y técnica que los han generado y están bajo su responsabilidad y manejo directo, sometidos a utilización y consultas permanentes.

Estos archivos permanecerán en dichas unidades mínimo 2 años, para posteriormente ser transferidos al archivo central, siempre y cuando hayan concluido los trámites administrativos y legales; y, no sean de consulta constante.

##### b) Archivo Central:

Es toda la documentación pasiva de la Institución, formando las series documentales, en las que se concentran los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo y que su consulta es cada vez menor.

Esta documentación quedará bajo custodia de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, al menos 15 años, siendo responsable del control y tratamiento documental, así como de su conservación, mantenimiento y uso para lo cual cada unidad administrativa o técnica que lo generó, deberá entregar mediante actas los archivos de gestión. Cabe recalcar que esta documentación transferida continuará siendo de propiedad del área generadora hasta que las mismas unidades administrativas y técnicas determinen su destino final.

##### c) Archivo Intermedio:

Este tipo de archivo está conformado por las series documentales que han sido transferidas del Archivo Central que de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación

Documental, han perdido su valor primario y han cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de la Institución.

**d) Archivo Histórico:**

Conformado por la documentación que ha sido transferida del Archivo Intermedio, que no tiene valor administrativo pero sin embargo mantiene valores científicos, culturales e históricos, la documentación solo tiene valores secundarios y permanecerá en él de forma indefinida. Su información servirá de fuente de consulta para estudios que permiten dar cuenta del desarrollo y transformación de la nación, siendo administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

**CAPÍTULO III**

**RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**Art. 5.- FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES.-** Para la aplicación de este instrumento, los responsables serán:

- a) El/La Director/a de Gestión Documental y Archivo, responsable del Archivo Central, a quien le corresponde la gestión de la documentación entrante y saliente, el registro y control de los trámites; así como el enrutamiento a las unidades administrativas y técnicas correspondientes y las demás establecidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- b) Los/as servidores y servidoras de cada unidad administrativa y técnica designados por su jefe inmediato como responsables del archivo de gestión en cada una de las unidades administrativas y técnicas en Planta Central, mantendrán a su cargo los archivos, cumpliendo con el proceso archivístico determinado en este Reglamento.
- c) Los Coordinadores Zonales y funcionarios designados en los procesos desconcentrados, velarán por la correcta administración de la gestión documental y conservación de los soportes documentales para el correcto manejo administrativo de la documentación entrante y saliente hasta la conclusión del trámite; y, su posterior transferencia.
- d) El/La Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, será el responsable de la administración técnica del Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, establecido en la Regla Técnica Nacional, para la gestión de archivos digitales a través del cual se administrará la información de la Institución.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS FUNCIONES**

**Art. 6.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.-** Los responsables de los Archivos de Gestión o Activo de cada Unidad Administrativa y Técnica de la Institución, serán designados por el titular de cada unidad; quienes tendrán a su cargo sin perjuicio

de lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos las siguientes actividades:

1. Socializar con su unidad sobre la correcta organización y tratamiento adecuado de la documentación generada en su unidad;
2. Aperturar los expedientes de archivo, debiendo organizar, clasificar, foliar y archivar físicamente la documentación que ha finalizado el trámite;
3. Mantener debidamente organizados los expedientes de su unidad administrativa y técnica para su ágil ubicación; y poder atender de manera oportuna los requerimientos de información que se presenten;
4. En el Sistema de Gestión Documental Quipux, deberán comentar las acciones realizadas al trámite asignado; y, una vez concluido éste, se archivará en dicho sistema, comentando el número completo de oficio, memorando y fecha en la que ha sido atendido, permitiendo de esta manera proporcionar una información veraz y eficiente a los usuarios que realizan el seguimiento de sus requerimientos. Esta actividad deberá ser replicada a los servidores de la unidad que tengan a cargo trámites para su gestión.

Queda terminantemente prohibido al finalizar el trámite, archivar con las palabras “fue atendido”, sin especificar la gestión realizada por lo anteriormente señalado;

5. Elaborar y actualizar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo, correspondiente a su unidad administrativa y técnica;
6. Asegurar la integridad y debida conservación del acervo documental, mediante la revisión periódica de las condiciones en donde se encuentran ubicados los archivos, para evitar cualquier clase de deterioro o daño;
7. Solicitar y coordinar con la Dirección Administrativa el mobiliario y contenedores apropiados para la conservación de sus archivos de gestión.
8. Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados, responsabilizándose de recuperar la documentación entregada en préstamo;
9. Colaborar y participar activamente en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación;
10. Verificar que se cumplan los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación para la realización del proceso de transferencias documentales del archivo de gestión hacia el archivo central;
11. Evaluar, preparar y ejecutar las transferencias primarias hacia el Archivo Central, de los expedientes que han cumplido con el tiempo de conservación establecido en la Tabla de Plazos, observando lo dispuesto en el Art. 20 de este Reglamento;

12. Coordinar el préstamo e identificación de los expedientes transferidos al Archivo Central, que sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna, una vez que se cuenta con la debida autorización del área generadora;
13. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la ficha técnica de prevaloración de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo central, previamente a ser transferidos a otro nivel de archivo o considerados para la baja documental;
14. Coordinar con la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quién haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para el envío de la correspondencia y demás documentación que ha sido generada por la unidad administrativa y técnica, para su despacho y entrega;
15. Preparar reportes sobre el estado de los trámites asignados a la unidad administrativa o técnica, con la finalidad de informar mensualmente a su jefe inmediato la cantidad de trámites que se encuentren pendientes de respuesta, garantizando de esta manera una atención oportuna;
16. Digitalizar los documentos y expedientes que han sido generados dentro de su unidad administrativa y técnica, verificando que los documentos que contengan firma física, se encuentren debidamente suscritos.

**Art. 7.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL**

El/La Director/a de Gestión Documental y Archivo, será el/la responsable de organizar, administrar, conservar, custodiar y controlar los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, que aún conservan su valor contable o legal y que permanecerán en el Archivo Central hasta que se determine y ejecute su destino final.

El responsable del Archivo Central, tendrá a su cargo a más de las actividades establecidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, las que se detallan a continuación:

1. Organizar, recibir, verificar y validar el Inventario General de las transferencias primarias que realicen las unidades administrativas y técnicas, al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación.
2. Custodiar la documentación transferida al Archivo Central por parte de las unidades administrativas y técnicas, hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla, tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental.
3. Elaborar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad

con las Tablas de Plazos de Conservación, de acuerdo con la información proporcionada por los funcionarios responsables del Archivo de Gestión o Activo; para su transferencia al Archivo Intermedio.

4. Elaborar, en coordinación con los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión o Activo, la Ficha Técnica de Prevaloración DGDA-FTP-01-2019 (Anexo 8) de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo con la Tabla de Plazos.
5. Presentar para su análisis y aprobación a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria.
6. Transferir al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública a cargo de la Secretaría General de la Presidencia de la República, los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central hayan concluido, acompañando para el efecto la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria aprobados por la Dirección de Gestión Documental y Archivo, como lo indica el punto anterior.
7. Llevar a cabo el proceso de baja documental de los expedientes que hayan prescrito en todos sus valores, la misma que será aprobada por el equipo responsable de la valoración documental, según lo señalado en el Art. 42 de la Regla Técnica.
8. Evitar la acumulación innecesaria de documentos cualquiera sea su soporte, realizando para el efecto los procesos de valoración, transferencia y baja documental.
9. Llevar un inventario y registro de ubicación de la documentación que reposa en el Archivo Central.
10. Planificar y ejecutar la conservación documental a través de medios informáticos disponibles como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la Institución.
11. Brindar atención a los usuarios en relación a copias de documentos que requieran acceso a la información pública, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, previa autorización de la Máxima Autoridad o su delegado.
12. Reportar novedades o cualquier incidente del Archivo Central a su inmediato superior, que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
13. Capacitar y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión o Activo, en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental y procesos de transferencia primaria.

14. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, verificando que cuenten con la autorización de la unidad productora, una vez devuelta la documentación en préstamo constatar que la misma haya sido entregada en su totalidad, de existir alguna novedad, esta será notificada inmediatamente a la persona solicitante y al jefe inmediato.

Para esto se llevará un registro y control de los préstamos documentales, responsabilizándose de recuperar la documentación entregada en préstamo

**Art. 8.- DE LA CUSTODIA.-** El jefe inmediato de cada Subdirección, Coordinación, Dirección y Unidad administrativa y técnica designará a un/a servidor/a responsable de custodiar, administrar y conservar el archivo documental de gestión.

En el caso de remoción, reclasificación, cambio administrativo o renuncia, el/la servidor/a designado/a, deberá entregar el inventario documental a su cargo, mediante un acta de entrega-recepción, documento que deberá ser remitido a su inmediato superior, con copia a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Para el descargo del/a servidor/a saliente de conformidad con la Regla Técnica como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Dirección de Talento Humano, deberá solicitar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo un Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este un condicionante para finiquitar su desvinculación.

## CAPÍTULO V

### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Art. 9.- GESTIÓN DOCUMENTAL.-** Para el inicio de la gestión documental se establecen los siguientes procesos: Ingreso Documental, Trámite Documental, Salida del Documento y Retroalimentación.

**1. Ingreso Documental.-** Conjunto de actividades que se realiza para llevar un adecuado control de la documentación que ingresa a la institución.

Para el ingreso documental se han establecido los siguientes parámetros:

**1.1 Responsable de la recepción oficial.-** El responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, es la Dirección de Gestión Documental y Archivo; y, las áreas asignadas para la recepción de documentos en los procesos desconcentrados; ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito de la máxima autoridad de INMOBILIAR, recibir documentación oficial para su trámite.

**1.2 Recepción de Documentos.-** Son los documentos que se reciben de personas naturales o jurídicas, cuyo destinatario sea el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público-INMOBILIAR, a través de la entrega personal, mensajería, servicios de correos públicos, privados o del Sistema de Gestión Documental Quipux.

**1.3 Calificación Documental.-** Consiste en determinar si la documentación recibida es de carácter oficial, reservada, confidencial o personal, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- De ser documentación reservada, confidencial y/o personal, estos sobres se entregarán cerrados al destinatario previo el correspondiente registro de los datos de referencia.
- La documentación recibida calificada como oficial, será abierta y revisada por el/la servidor/a que sea responsable del registro de documentos, quien revisará la información constante en el artículo 9, numeral 1.3.
- Los documentos que hayan sido calificados como reservados, confidenciales y/o personales, una vez abiertos por los destinatarios y se califique como asunto oficial, deberán remitirlo a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o a las áreas asignadas para la recepción de documentos en los procesos desconcentrados, para la recepción y registro correspondiente.

**1.4 Registro y Control de Trámite Documental.-** Este registro constituye un acto administrativo, que responsabiliza a la Entidad con el cumplimiento eficiente de un trámite.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo o el área asignada para la recepción de la documentación oficial en los procesos desconcentrados procederán a:

- Recibir el documento previa verificación del destinatario, confirmando que los oficios estén dirigidos o copiados a los funcionarios o servidores del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;
- Constatar los anexos (si los tuviere);
- Verificar que se encuentre suscrito por el peticionario; número de cédula, correo electrónico y un número telefónico de contacto;
- El área de recepción de documentos consignará la fecha, hora de recepción y el número de trámite en el documento recibido, así como en la copia presentada por el usuario. No se certificará la recepción en sobres o documentos distintos al recibido;
- Ingresar el documento en el Sistema de Gestión Documental Quipux;
- Direccionar la documentación recibida a la máxima autoridad y a las distintas unidades administrativas y técnicas según el destinatario, entregándose los respectivos anexos si los tuviere;

**1.4.1 Indicaciones generales:**

- La recepción de los documentos se la realizará en días y horas laborables, los documentos recibidos fuera de ese horario serán recibidos y registrados con la fecha del día siguiente.

- b) Registrar inmediatamente en el Formulario “Registro Ingreso de Correspondencia – Valija”, DGDA-RICV-01-2019 (Anexo 1) los documentos recibidos mediante el servicio de correos públicos o privados conforme lo enunciado en el numeral 1.4.
- c) Los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental Quipux y que contengan firma electrónica, no serán registrados otra vez en dicho sistema, sin embargo serán recibidos por ventanilla siempre y cuando contengan anexos originales o que no hayan podido ser cargados en el mencionado sistema, los mismos que se entregarán al destinatario una vez digitalizados.
- d) Los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental Quipux y en cualquier otro formato, que NO dispongan de firma electrónica se recibirán por ventanilla; verificando que la documentación se encuentre completa, así como también los anexos en el caso de existir, con la respectiva firma del peticionario, número de cédula, correo electrónico y un número telefónico de contacto.
- e) No se recibirán documentos con enmendaduras, correcciones no salvadas, sin firma de responsabilidad o documentos firmados electrónica o físicamente que no adjunten los documentos que mencionan en la comunicación.

**1.5 Distribución de las Comunicaciones.-** La Dirección de Gestión Documental y Archivo o el área asignada a la recepción de documentos en los procesos desconcentrados, registrará, digitalizará y enviará el documento, el mismo día de la recepción documental, a fin de que el servidor responsable, de acuerdo a sus atribuciones, dirija la documentación a la unidad administrativa y técnica respectiva, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades dispuestas en la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público – INMOBILIAR

Las/os asistentes de las unidades administrativas y técnicas, entregarán el mismo día la documentación a los funcionarios, servidores o trabajadores de INMOBILIAR, responsables del trámite para su conocimiento, gestión y emisión de respuestas, según su ámbito de competencia.

**2. Trámite Documental.-** Para garantizar el seguimiento, control de trámites y un adecuado manejo documental en las unidades administrativas y técnicas, se observarán los siguientes criterios:

**2.1 Trámite y control interno.-** El seguimiento y control del documento en trámite que esté direccionado a una unidad administrativa y/o técnica, se realizará a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, en coordinación con la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Los funcionarios, servidores y trabajadores de INMOBILIAR encargados del trámite de un documento, son los responsables de mantener actualizado el estado del mismo, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el Art. 6, numeral 4 del presente Reglamento.

**2.2 Siglas de Identificación y Numeración del Documento.-** Las unidades administrativas y técnicas utilizarán en sus comunicaciones internas y externas, las siglas establecidas por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, que las identifica de las demás.

**2.3 Elaboración de Respuestas.-** Toda la documentación oficial elaborada por las diferentes unidades administrativas y técnicas de INMOBILIAR, se realizarán en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, Únicamente por motivos de intermitencia, problemas de acceso en el Sistema de Gestión Documental Quipux, previamente notificados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, o procesos especiales, en el caso de ser urgentes, se podrán generar respuestas utilizando otro medio, teniendo la obligación el servidor de comentar en el Sistema de Gestión Documental Quipux con qué número de oficio/memorando y fecha se dio atención al trámite.

Para garantizar la correcta gestión documental, es obligatorio que las respuestas sean enlazadas al documento de requerimiento, de esta manera se facilita el seguimiento de los trámites y recorrido del documento, para la generación del respectivo reporte general.

Las áreas a cargo de preparar la respuesta, previamente realizarán un estudio y análisis del requerimiento, siendo los responsables del contenido y deberán revisar que las comunicaciones contengan lo siguiente:

1. Datos completos del destinatario;
2. La fecha y número del documento que se atiende;
3. Una síntesis de la petición;
4. Fundamentos de la motivación;
5. Firma de responsabilidad.

Los documentos de respuesta serán elaborados de acuerdo al tipo de trámite que estén atendiendo, cada dependencia establecerá el número de copias a utilizarse y su distribución.

Los documentos firmados electrónicamente y las copias para las distintas áreas de INMOBILIAR, serán remitidos en forma digital mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX; y, salvo justificadas excepciones todos los documentos y anexos deberán enviarse en archivos electrónicos; si por el tamaño no pueden enviarse por el sistema, deberán estos ser incluidos en un Cd o DVD.

Todas las respuestas oficiales llevarán al pie del documento las siglas de los servidores que intervienen en la elaboración de la respuesta.

**3. Salida del Documento.-** Los servidores responsables de la atención a los documentos, darán respuestas de manera ágil, reduciendo al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente y serán suscritas por los funcionarios de la Institución, observando lo previsto en la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR y las delegaciones emitidas por la máxima autoridad.

La entrega de documentos a los destinatarios se realizará utilizando el medio más óptimo, dejando constancia de su recepción.

**3.1 Despacho de los Documentos.-** Las/os asistentes administrativas/os de las unidades administrativas y técnicas son las/los responsables del despacho de los documentos de cada área.

### 3.1.1 Correspondencia Mensajería Interna

La correspondencia (comunicaciones, oficios y anexos), que contengan firmas originales, físicas o documentos que no hayan podido cargarse en el Sistema de Gestión Documental Quipux, ya sea por su volumen o soporte, de las diferentes dependencias que se encuentran ubicadas en Planta Central, serán remitidas a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de ser despachadas por el personal de mensajería interna, dentro de la zona urbana del Distrito Metropolitano de Quito, para lo cual, los servidores utilizarán el formato de Registro Salida de Documentación – Mensajería. DGDA-RSDM-01-2019 (Anexo 2)

### 3.1.2 Correspondencia – Valija Externa

Para el despacho de la correspondencia - valija (sobres y/o paquetería) que se envíe fuera de las zonas urbanas de la ciudad, así como al resto del país, mediante empresas que prestan el servicio de entrega de encomiendas, los servidores de las distintas dependencias utilizarán el formato de Registro Salida de Correspondencia – Valija. DGDA-RSCV-01-2019 (Anexo 3)

Los sobres para su despacho deberán remitirse a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en los procesos desconcentrados, rotulados con la siguiente información:

1. Datos del remitente: nombre, cargo y nombre de la Dirección o Unidad a la que pertenece;
2. Datos del destinatario: nombre cargo y nombre de la Dirección o Unidad a la que pertenece;
3. Dirección completa: calle, número, provincia, cantón, correo electrónico, teléfono y demás datos que sean necesarios;
4. Detalle del contenido

**3.2 Control de la correspondencia.-** El encargado de la recepción y despacho de la correspondencia tanto en Planta Central como en las Coordinaciones Zonales, llevarán el registro diario del ingreso y egreso de la misma, identificando según corresponda lo siguiente:

1. Número identificador del documento / Número de guía elaborada;
2. Asunto (breve descripción del contenido del documento);
3. Fecha y hora de salida;

4. Nombre y cargo del remitente;
5. Lugar de destino;
6. Nombre del receptor del documento.

**3.2.1 Funciones del responsable de la correspondencia.-** El encargado de la recepción y salida de la correspondencia tanto en Planta Central, como en los procesos desconcentrados deberá:

1. Dirigir las actividades de correspondencia, mediante la recepción, calificación y registro del ingreso y salida de la documentación; debiendo ser distribuida el mismo día de su recepción, a los funcionarios, servidores y trabajadores de INMOBILIAR.
2. Digitalizar la documentación oficial recibida, con sus respectivos anexos.
3. Mantener actualizada las bases documentales de ingreso y salida de correspondencia, lo cual permitirá llevar un control adecuado de la documentación que ingresa y es entregada oportunamente a los funcionarios y servidores, través de la Dirección de Gestión Documental y Archivo; y, procesos desconcentrados.

**4. Retroalimentación de la Información.-** El área de recepción de documentos ejerce la función de información al usuario, del estado de las comunicaciones oficiales. Sin embargo con el fin de descentralizar la información, las diferentes unidades administrativas y técnicas involucradas en el trámite podrán consultar el estado del mismo en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

**4.1 Control de la gestión.-** Las/os asistentes administrativas/os y/o servidores designados por el jefe inmediato, con el fin de garantizar el control de gestión serán responsables de la continuidad del trámite tanto de entrada como de salida y posibilitar la consulta del estado de cada uno, quienes además elaborarán y actualizarán mensualmente un reporte de trámites pendientes de respuesta, y lo remitirán a su jefe inmediato para las acciones o correctivos necesarios.

Para esto cada servidor/a encargado/a de tramitar los requerimientos asignados, deberá comentar y archivar la gestión realizada una vez concluido el trámite en el Sistema de Gestión Documental Quipux, debiendo para el efecto en el comentario señalar el número de oficio/memorando de respuesta completo y la fecha del mismo.

Una vez realizada esta actividad, remitirá al/la Asistente Administrativo/a o servidor designado, para que lleve el control de las respuestas de su área; quién ubicará física o digitalmente el documento en la respectiva carpeta o expediente en orden numérico. Observando lo señalado en el art. 6.

Los trámites que no requieran contestación serán archivados y comentados en el Sistema, justificando la acción realizada.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo, cuando así lo requiera la máxima autoridad o sus delegados, informará el reporte de trámites que no han sido atendidos a fin de que

se coordinen las acciones o correctivos del caso según la normativa existente.

**Art. 10.- DE LOS REQUISITOS.-** Al momento de la recepción de documentos, se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

• **Personas Naturales y Jurídicas:**

1. Petición por escrito dirigida al Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, en original y copia para insertar la fe de recepción.
2. La fecha del oficio debe estar dentro del mes que transcurre.
3. Nombres, apellidos y firma del/la ciudadano/a.
4. Número de cédula de ciudadanía (cédula de identidad o pasaporte en el caso de extranjeros).
5. Dirección del domicilio o trabajo en donde se remitirá la respuesta, un número telefónico; y, correo electrónico.

**CAPÍTULO VI**

**DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

**Art. 11.- DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO.-** Las unidades administrativas y técnicas de INMOBILIAR son las responsables de generar continuidad en el proceso de organización de archivos, con la finalidad de mantener la información debidamente organizada, inventariada y accesible para su uso y consulta, se aplicarán los procedimientos archivísticos previstos en este Reglamento, sin perjuicio de lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**Art. 12.- IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.-** Los documentos de archivo, cualquiera sea su soporte impreso o digital, están sujetos al proceso archivístico completo, es decir: a la expedientación, clasificación, inventario, preservación, transferencia y disposición final.

Los/as servidores/as responsables de administrar, manejar y conservar el archivo documental, que hayan sido designados/as por el jefe inmediato, se encargarán de identificar los documentos que requieren cumplir con el proceso archivístico.

Para esto es necesario considerar que el documento de archivo es aquel que registra un hecho o una actividad realizada o recibida en función de las atribuciones y responsabilidades del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, documentos que pueden ser: oficios, memorandos, informes jurídicos, informes técnicos, CD's, planos y demás documentación que atañe al expediente.

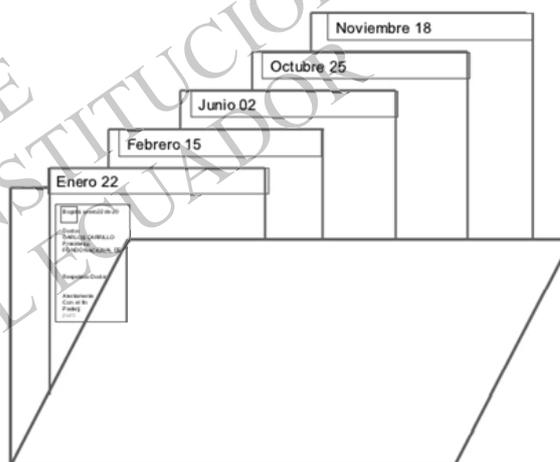
Se exceptúan de este proceso los documentos no considerados de archivo, como son: registro de fotocopias, registro de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros; y los documentos de apoyo informativo como manuales de uso, directorios telefónicos, impresiones de internet, libros

y revistas que no forman parte del asunto, por lo que pueden darse de baja de manera inmediata al término de su utilidad, de conformidad con lo establecido en los Artículos 26 y 27 en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**Art. 13.- APERTURA Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.-** Para la integración y organización de expedientes en los archivos se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Las unidades administrativas y técnicas, abrirán un expediente por cada asunto o trámite (No por temas) que surja en el marco de sus responsabilidades y competencias, en el cual se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados desde su inicio, desarrollo y conclusión del trámite.
2. La cantidad de folios que integrará un bibliorato será un máximo de 400 fojas, con la finalidad que no se maltrate la documentación.
3. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.
4. Únicamente deberá archivar las versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se disponga del documento original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.
5. Se evitará la desmembración y duplicidad de los expedientes, verificando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto, a fin de evitar la creación de falsos expedientes.
6. Los documentos de archivo se integrarán al expediente de manera secuencial conforme se reciban o se vayan generando, en forma descendente.
7. El orden de los documentos dentro del respectivo expediente será en forma cronológica, de manera que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.

**Ejemplo:**



8. Los anexos que son parte del asunto, también se integrarán al expediente como son: escrituras, certificados, informes, fotografías, videos, cds, planos y demás documentación habilitante que se considere inherente al trámite, los mismos que se ordenarán junto al documento principal al que se hace referencia. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo.

9. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más cuerpos, dependiendo de la cantidad de documentos que lo integren, el agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las Series Documentales, debiendo indicar el número de cuerpos que lo integran por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3, etc.

10. Los expedientes se integrarán dentro de los contenedores adecuados al soporte, formato y volumen; y, se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental, número de expediente y en orden alfabético, que permita un rápido acceso y localización de los documentos, en sus carpetas, archivadores y estantes.

11. En cada gaveta o estantería deberán colocar una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o estantería, para una fácil ubicación.

**Art. 14.- DEL CIERRE, EXPURGO Y FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE.-** Cada expediente se cerrará cuando haya concluido su trámite o asunto con la respectiva contestación o respuesta que ponga fin al expediente, y se procederá a su expurgo y foliación, momento en el que empezará a regir los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**14.1 Expurgo.-** Se lo realizará en el archivo de gestión de cada unidad Administrativa y Técnica, una vez cerrado el expediente.

**Procedimiento:**

- Identificar y retirar todo documento repetido, como: borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en originales, hojas de recados, mensajes, hojas auto adheribles, entre otros.
- Retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel como son: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

**14.2 Foliación.-** Ayuda a conocer la cantidad de folios útiles de un expediente, se lo realizará una vez que el expurgo se encuentre finalizado, la foliación es un requisito indispensable para el proceso de transferencias y bajas documentales.

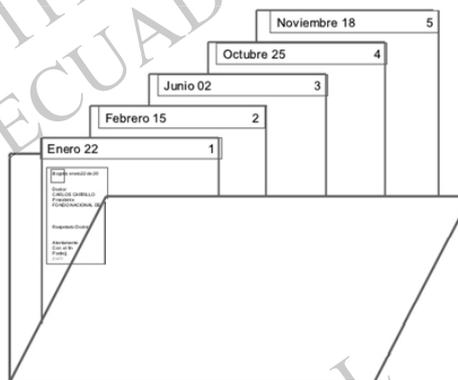
**Procedimiento:**

- Se foliará en la esquina superior derecha del anverso de cada foja útil que forma parte del expediente, de

acuerdo al orden de la documentación para asegurar su integridad y seguridad.

- Se foliará en orden descendente y consecutivo, es decir de adelante hacia atrás, en forma de libro.
- Se foliará con bolígrafo de tinta azul.

**Ejemplo:**



- En el caso de rectificación por detectarse errores en la foliación, se corregirá tachando el número anterior con una línea oblicua cruzada, evitando tachones y a continuación se procederá con la foliación correcta, además de colocarle el término "VALE"

- No debe escribirse con trazo fuerte, porque puede causar daño al soporte documental.

- Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.

- La foliación se realizará en todos los documentos de archivo, independientemente de su tamaño, incluyendo otros soportes que contengan información, como CDS de audio o video, planos, etc. Para el efecto deberán numerarse con una hoja llamada "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada", escribiendo en esta hoja el número de folio respectivo y un detalle del documento de archivo, que deje constancia de su existencia, en el caso que se opte por separar este material.

**Ejemplo:**

**TESTIGO**

En el folio 28, hay un plano referente al CAC Santa Elena, diseñado por la Consultora XXX, año 2017, identificado con el número 100, en la gaveta 6.



- b) El responsable designado en cada unidad administrativa y técnica en coordinación con la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en los procesos desconcentrados, examinarán leyes, reglamentos, estatutos, manuales, y demás normativa que rijan de manera general a la entidad.
- c) Se dejará constancia del levantamiento de información realizado, mediante acta de conformidad, suscrita entre la unidad productora y la Dirección de Gestión Documental Archivo o quien haga sus veces en los procesos desconcentrados.
- d) La Dirección de Gestión Documental y Archivo previa validación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública, aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental.
- e) Este cuadro se elaborará de acuerdo al formato establecido en la Regla Técnica, y se actualizará conforme cambien o evolucionen las disposiciones relativas a los procesos institucionales.

**Art. 16.- DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.-** Esta actividad se realiza con la finalidad de identificar, gestionar y describir los documentos de archivo, herramienta necesaria para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Para esto cada unidad administrativa y técnica de INMOBILIAR deberá elaborar lo siguiente:

**16.1 Carátula.-** Cada unidad productora deberá colocar en la cara frontal del folder la siguiente información:

- a) **Logo y Nombre del Fondo Documental:** Nombre de la Institución

**Ejemplo:** “Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR”

- b) **Nombre de la Sección Documental:** Nombre de la Subdirección, Coordinación y/o Dirección.

**Ejemplo:** “Dirección Financiera - DIF”

- c) **Nombre de la Subsección Documental:** Nombre de la Unidad Administrativa o Técnica.

**Ejemplo:** “Unidad de Tesorería”

- d) **Nombre de la Serie Documental:** Nombre del Expediente

**Ejemplo:** # CUR

- e) **Descripción documental.-** Breve detalle de lo que trata el expediente.

- f) **Número de expediente:** Número que se le asigne al expediente.

**Ejemplo:** 001, 002, etc.

- g) **Fecha de apertura.-** Fecha del primer documento con el que se abre el expediente.

- h) **Fecha de cierre.-** Fecha del último documento con el que se cierra el expediente.

- i) **Valor documental.-** Determina el valor primario (administrativo, legal, fiscal, contable); y, secundario de los documentos (científico, cultural e histórico)

- j) **Condiciones de acceso.-** Accesibilidad que se otorga al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, para lo cual se elegirá una de las 3 opciones: Reservado, Confidencial o Público.

- k) **Plazo de conservación:** Cantidad de años que el documento reposará en el Archivo Central.

- l) **Destino Final.-** Descripción del expediente, el mismo que podrá ser de conservación o eliminación.

- m) **Número de fojas.-** Número de folios útiles que tiene el expediente una vez cerrado.

- n) **Número de tomo:** Cantidad de cuerpos que integran el expediente.

**Ejemplo:** 1/3, 2/3, 3/3.

| GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO |   |
|---|---|
| <b>Sección:</b>                         | Dirección Financiera – DIF  |
| <b>Subsección:</b>                      | Unidad de Tesorería   |
| <b>Serie:</b>                           | #CUR  |
| <b>Descripción:</b>                     | Comprobantes Únicos de Retención de ingresos y recaudaciones de valores monetarios                        |
| <b>Fecha de Apertura:</b>               | 13/Mar/2017   |
| <b>Fecha de cierre:</b>                 | 31/Dic/2018   |
| <b>Valor documental:</b>                | Contable  |
| <b>Condiciones de Acceso:</b>           | Reservado <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> |
| <b>Plazo de Conservación:</b>           | 10 años   |
| <b>Destino Final:</b>                   | Conservación <input type="checkbox"/> Eliminación <input type="checkbox"/>                                |
| <b>Nro. Fojas:</b>                      | _____   |

**16.2 Etiquetas.-** Los formatos de la etiquetación de las cajas deberán regirse a los establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental.

- Etiqueta de cajas.- Cada unidad productora etiquetará las cajas siguiendo un orden consecutivo, conforme el siguiente formato:

|   |                      |
|---|----------------------|
|  <b>SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR</b> |                      |
| <b>CAJA No.</b>   |                      |
| Sección documental:   |                      |
| Subsección documental:  |                      |
| Serie documental:   | Subserie documental: |
| Nro. de expedientes:  | Fecha Inicio:        |
|   | Fecha Fin:           |

- Etiqueta de Carpetas.- Cada unidad productora etiquetará el lomo de los biblioratos o carpetas, conforme el siguiente formato:

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
|   | 1 | Número de expediente |
| <b>Sección:</b> Dirección Financiera – DIF<br><b>Subsección:</b> Unidad de Tesorería<br><b>Serie:</b> #CUR<br><br><b>Fecha de Apertura:</b> 13/Mar/2017<br><b>Fecha de cierre:</b> 31/Dic/2018<br><br><b>Condiciones de Acceso:</b><br>Reservado <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/><br><b>Plazo de Conservación:</b> Nro. de años en el Archivo Central<br><b>Destino Final:</b><br>Conservación <input type="checkbox"/> Eliminación <input type="checkbox"/><br><b>Nro. Fojas:</b> _____<br><b>Nro. Tomo:</b> 1/1 |   |                      |

- Etiquetación de Estanterías.-** Cada estantería se etiquetará con el logo de la Institución; y, número de estante y bandeja, la ubicación de las carpetas o cajas se la realizará de izquierda a derecha, desde arriba hacia abajo.



**16.3 Inventario**

Este inventario comprende un listado completo y detallado de los expedientes y carpetas de cada Subdirección, Coordinación, Dirección y Unidad administrativa y técnica de la Institución. Cada dependencia tiene la responsabilidad de elaborar y mantener actualizado el Inventario documental, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad, para la gestión y consulta de los expedientes.

El inventario está sujeto a actualizaciones por incremento documental, transferencias o bajas documentales.

El inventario documental es un requisito indispensable para las transferencias y bajas documentales.



g) Valor Técnico.- Considerado dentro de los valores secundarios, es el atributo de los documentos producidos y recibidos por una Institución en virtud de sus actividades misionales.

Esta valoración se aplicará a todas las series documentales que integran el Cuadro, durante el proceso de construcción o actualización de la Tabla, las áreas generadores de los productos o servicios de INMOBILIAR, deberán identificar los valores primarios y secundarios de sus series documentales, a fin de establecer los tiempos de conservación documental en cada uno de los Archivos; y, el destino final para cada serie documental.

**17.1 Responsables de la valoración documental primaria.-** Para el proceso de valoración documental primaria, el cual se lleva a cabo dentro de la institución (Archivo de Gestión y Archivo Central), el equipo responsable estará conformado por la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la unidad productora y el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en los procesos desconcentrados.

**17.2 Responsables de la valoración documental secundaria.-** Para el proceso de valoración documental secundaria, cuando la documentación se custodie en el Archivo Intermedio, el equipo responsable estará conformado por la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la unidad productora dueña de la información, el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo y el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

**Art. 18.- BAJA DOCUMENTAL.-** Este proceso consisten en la destrucción de los documentos que, de acuerdo a los términos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación, han perdido todos sus valores. El equipo responsable de la valoración documental serán los responsables de las bajas documentales.

Para la realización de este proceso se observará lo siguiente:

- a) Las unidades administrativas y técnicas deberán hacer constar en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, que documentación deberá darse de baja, con su respectivo inventario y la ficha técnica de prevaloración, para posterior a ello proceder a valorarlos y ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla.
- b) Se solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública, la validación del respectivo dictamen de baja documental, remitiendo para esto el inventario de baja y la ficha técnica de prevaloración respectivamente.
- c) Los expedientes que hayan sido dictaminados por la Dirección de Archivo de la Administración Pública deberán destruirse en atención a lo previsto por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales de acuerdo a la normativa aplicable para el efecto.

d) De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, y se conservará por un plazo de 10 años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

e) El proceso de baja documental o eliminación se lo realizará conforme lo señalado en la Regla Técnica emitida por la Secretaria General de la Presidencia.

Ningún documento original podrá ser dado de baja o eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio; se exceptúan aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la Institución y puestos a consideración de la Dirección de Gestión Documental y Archivo; y, validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Central en donde serán custodiados hasta que prescriba el valor administrativo.

La transferencia de la documentación al Archivo Central o la baja documental de documentos deberán ser asentadas en un acta para constancia de las acciones.

Para la conservación, evaluación, baja documental de los archivos físicos de la Institución, se procederá de conformidad con la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitido por la Secretaria General de la Presidencia de la República.

**Art. 19.- TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.-** La Tabla de Plazos de Conservación Documental, es una herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias y disposición final de los expedientes. Determina el tiempo de conservación de los documentos recibidos o generados por las distintas unidades administrativas y técnicas de la Institución.

Los plazos de conservación se aplicarán una vez concluido o cerrado el asunto de los expedientes, o una vez desclasificados en el caso de las series documentales con carácter reservado.

Se contará con una sola Tabla de Plazos de Conservación Documental por la institución y será actualizada cuando existan cambios en el Cuadro de Clasificación Documental y/o normativa legal vigente.

**19.1 Estructura.-** Su estructura está conformada por la misma del Cuadro de Clasificación Documental, adicional a ello se deberá describir los campos de: Plazos de Conservación; Base Legal; Disposición Final; y, Técnicas de Selección.

**19.2 Descripción de campos:**

- a) **Plazos de Conservación:** Número de años que deberá conservarse la documentación en cada categoría de archivo. En el caso de conservación por tratarse de documentación especial, se colocará la palabra “Permanente”.

- b) **Base Legal:** Referencia de la normativa legal vigente y el número de artículo, en el que se sustentan para conservar o eliminar la documentación.
- c) **Disposición Final:** Conforme a la valoración realizada se determina si la documentación es de conservación o eliminación.
- d) **Técnica de Selección:** Este campo se llenará solamente si la disposición final es de conservación, eligiendo una técnica de selección, la cual puede ser completa o parcial, de acuerdo a las características particulares de la institución y a la tipología documental de acuerdo a las responsabilidades y atribuciones.

fijación de plazos, así como la base legal, disposición final y técnica de selección para cada serie o grupo documental a través del formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental. DGDA-TPCD-01-2019 (Anexo 9)

Los plazos de conservación previstos para los documentos, ya sea en el archivo de gestión o activo y archivo central, deberán estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales, plazos que serán sugeridos por los administradores de la documentación, debiendo observar la normativa jurídica aplicable de acuerdo a sus atribuciones ante la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

**19.3 Responsables del Levantamiento de la Tabla de Plazos de Conservación Documental:**

1. Las unidades administrativas y técnicas designarán un/a servidor/a para que proporcione la información para la
2. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en los procesos desconcentrados, consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental, previa validación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

**Anexo 10**



TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL  
 SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR

| SECCIÓN DOCUMENTAL | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL | SERIE DOCUMENTAL | SUBSERIE DOCUMENTAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL |         |            |           | BASE LEGAL | DISPOSICIÓN FINAL |              | TÉCNICA DE SELECCIÓN |         |
|--------------------|-----------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------|---------|------------|-----------|------------|-------------------|--------------|----------------------|---------|
|                    |                       |                  |                     | GESTIÓN                           | CENTRAL | INTERMEDIO | HISTÓRICO |            | ELIMINACIÓN       | CONSERVACIÓN | COMPLETA             | PARCIAL |
|                    |                       |                  |                     |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |
|                    |                       |                  |                     |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |
|                    |                       |                  |                     |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |
|                    |                       |                  |                     |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |
|                    |                       |                  |                     |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |
|                    |                       |                  |                     |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |
|                    |                       |                  |                     |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |
|                    |                       |                  |                     |                                   |         |            |           |            |                   |              |                      |         |

DGDA-TPCD-01-2019

**Art. 20.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.-** Proceso administrativo mediante el cual los documentos que han cumplido su plazo de conservación en un nivel de archivo, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación, son trasladados a otro nivel de archivo.

**20.1 Transferencias Primarias.-** Son aquellas que se transfieren del Archivo de Gestión hacia el Archivo Central.

Este procedimiento evita que los documentos de archivo que se producen en las diferentes unidades administrativas y técnicas de la Institución, permanezcan en los archivos de gestión de manera indefinida.

Los expedientes transferidos del Archivo de Gestión o Activo al Archivo Central, seguirán siendo de la unidad productora, hasta determinar su destino final.

**20.1.1 Preparación y Procedimiento para las Transferencias Primarias.-** El responsable del archivo de gestión de cada unidad administrativa y técnica deberá:

1. Identificar las series documentales que han cumplido el ciclo de conservación en el Archivo de Gestión, conforme la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
2. Previo a realizar la solicitud de transferencia primaria para los expedientes que han cumplido su ciclo vital verificarán:
  - a. Que los expedientes cumplan con el procedimiento de apertura y organización, dispuesto en el artículo 13 del presente Reglamento;

- b. Que los expedientes cumplan con el procedimiento de cierre, expurgo y foliación, dispuesto en el artículo 14 y sus respectivos literales del presente Reglamento;
  - c. Que los expedientes cumplan con la descripción documental, dispuesto en el artículo 16 y sus respectivos literales del presente Reglamento.
3. Una vez concluido el punto 2, los expedientes a ser transferidos deberán ser remitidos en cajas de retención, verificando que:
    - a. Los biblioratos o carpetas que contienen cada expediente no queden demasiado apretados en la caja, evitando que se maltraten;
    - b. Procurar que el expediente no quede dividido en dos cajas, de presentarse esta situación, deberán señalarse mediante un testigo, es decir: Expediente A, continua en la siguiente caja.
    - c. Dentro de las cajas, los expedientes deben estar ordenado por series documentales, número de expediente de menor a mayor, en la misma secuencia del inventario.
    - d. Cada caja deberá estar etiquetada, conforme lo señalado en el artículo 16, numeral 16.2
  4. Verificar que el inventario de las transferencias primarias se encuentre actualizado, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del titular de la unidad productora.
  5. El titular de la unidad productora remitirá el memorando de solicitud de transferencia primaria al/la Director/a de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, adjuntando el inventario de transferencia primaria en medio físico y digital.
  6. El/La Director/a de Gestión Documental y Archivo designará un responsable del Archivo Central, quien coordinará el procedimiento de transferencias, revisando y comparando físicamente la documentación contra el inventario de la unidad requirente.
  7. En el caso de existir observaciones en la documentación a transferirse, el responsable del Archivo Central, remitirá un memorando al titular de la unidad requirente, indicando las inconsistencias detectadas, ya sea en el inventario, etiquetas o contenido de las transferencias, para los correctivos necesarios.
  8. Una vez resuelto las observaciones emanadas, el responsable del Archivo de Gestión de la unidad requirente entregará al Archivo Central las cajas revisadas y cotejadas para su custodia, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria en medio físico y digital.
  9. El responsable del Archivo Central realizará el acuse de recibido del inventario de transferencia primaria, entregando una copia, una vez recibidas las cajas en el Archivo Central.
  10. Finalmente el Responsable del Archivo Central actualizará el inventario general de transferencias primarias, describiendo la ubicación topográfica que tendrán las cajas en el repositorio.

Nota: Una vez culminado el proceso de transferencia primaria, si apareciera nueva documentación que pudiera ser objeto de traspaso, esta se la remitirá cumpliendo el procedimiento indicado anteriormente.

**20.2 Transferencias Secundarias.-** Son aquellas que se transfieren del Archivo Central hacia el Archivo Intermedio.

Para realizar el procedimiento de transferencia secundaria se seguirá el procedimiento conforme lo establecido en el artículo 49 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**20.3 Transferencia Final.-** Es aquella que se transfieren del Archivo Intermedio hacia el Archivo Histórico.

Para realizar el procedimiento de transferencia final se seguirá el procedimiento conforme lo establecido en el artículo 50 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**20.4 Transferencia por escisión, supresión o fusión.-** En el caso de que una unidad administrativa o entidad se divida, suprima o fusione, toda la documentación generada por éstas, será transferida de manera íntegra al área o entidad para el cumplimiento de las nuevas funciones, dejando constancia de la transferencia de documentos a través del inventario, el mismo que debe estar suscrito por ambas entidades.

**Art. 21.- Fondos acumulados.-** Se refiere a la documentación con escaso o ningún criterio de organización archivística, transferida por entidades divididas, eliminadas o fusionadas o heredada por la misma entidad antes de febrero de 2015.

Las unidades productoras serán las responsables de dar tratamiento a los fondos documentales acumulados, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.
2. Aplicar los principios de procedencia y respeto al orden original.
3. Identificar los grupos documentales, tomando como referencia los instrumentos de descripción como listados, inventarios, registros, etc.
4. Describir el fondo y grupo documental, conforme a los sistemas normalizados de descripción archivística.
5. Clasificar, depurar, foliar y rotular los expedientes.
6. Levantar el inventario
7. Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental

En caso de que la unidad productora haya desaparecido de la estructura organizacional, será la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en los procesos desconcentrados quien asumirá la responsabilidad, cumpliendo el procedimiento anteriormente descrito.

## CAPÍTULO VII

## ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS

**Art. 22.- ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS.-** Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a consultar los documentos que constituyen archivos públicos; y, a que se les otorgue copias certificadas, previa solicitud debidamente motivada, con excepción de los documentos considerados reservados, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sus artículos 7 y 19; y, su Reglamento.

**Art. 23.- DE LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.-** Conforme la Misión, atribuciones y productos establecidos en la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Dirección de Gestión Documental y Archivo es la encargada de expedir en copias certificadas o compulsas la documentación solicitada por usuarios internos y externos, referente a los documentos expedidos por la institución.

### 23.1 Del Procedimiento a seguir para la solicitud de copias certificadas por los solicitantes externos:

1. El/la interesado/a a acceder a la información pública, deberá hacerlo mediante solicitud escrita dirigida a la Máxima Autoridad para su autorización correspondiente.

2. Una vez autorizada la solicitud, la autoridad responsable a cargo del trámite, coordinará la búsqueda y localización de la documentación en los archivos de gestión con la unidad administrativa o técnica, generadora del producto o servicio.

Si la documentación requerida no reposa en los archivos de gestión de las unidades administrativas y técnicas, el responsable a cargo del trámite solicitará mediante memorando o correo institucional, la búsqueda de la información en los archivos de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

3. Una vez localizada la documentación, el responsable a cargo del trámite, solicitará con memorando o correo institucional a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la emisión de copias certificadas enviando para el efecto:

a. Justificación del requerimiento de certificación, especificando la necesidad y el empleo de los documentos;

b. Número de ejemplares a certificarse;

c. Nombre de la unidad administrativa o técnica en donde reposa la documentación original presentada para su certificación.

d. Entrega de la documentación objeto de la certificación para su cotejamiento y posterior certificación.

4. El responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, coordinará con los servidores facultados, la preparación de la documentación para su certificación.

5. El responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, certificará la documentación cuando:

a) La copia cotejada provenga de un documento original, sin que esto implique un pronunciamiento de la autenticidad, validez o licitud del mismo; y, que repose en los archivos de la Institución, se estampará el sello de certificación: “Fiel Copia del Original”, o “Fiel Copia del Original que reposa en”;

b) La copia cotejada provenga de otra copia del mismo documento que repose en los Archivos de la Institución, se estampará el sello de certificación: “Fiel Copia de la Compulsa”.

La razón de certificación llevará la firma del responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el número de copias igual al original, así como el número de compulsas, de ser el caso.

6. Una vez certificada la documentación, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, responderá a la unidad requirente, ya sea por memorando o correo institucional, según corresponda, remitiendo las copias certificadas; así como, la documentación facilitada para su cotejamiento.

7. El responsable de la unidad requirente a cargo del trámite, elaborará el Oficio de respuesta y entregará al peticionario las copias certificadas solicitadas.

8. En el caso de que la máxima autoridad reasigne directamente el pedido de copias certificadas a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, será dicha área quien localizará la información en coordinación con las unidades administrativas y técnicas; y, elaborará el Oficio de respuesta al peticionario externo.

9. Para proporcionar copias digitales de los documentos que se encuentran almacenados en el sistema informático, se deberá contar con la debida autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado/a.

#### 23.1.1 Indicaciones Generales:

1. No se extenderán copias certificadas de documentos calificados como reservados, excepto en los casos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. En el caso de algún requerimiento de acceso directo a los documentos, el usuario podrá consultar en el propio lugar del archivo aquella documentación considerada de libre acceso, el servidor que haya sido autorizado para facilitar los documentos por la autoridad respectiva, deberá vigilar al usuario hasta su devolución y quedará registrada esta acción, prohibiéndose la salida de cualquier clase de documento que repose en la unidad administrativa.

3. La documentación requerida por la Asamblea Nacional o sus Asambleístas, será proporcionada previa autorización de la Máxima Autoridad y bajo los lineamientos establecidos en la disposición presidencial puesta en conocimiento de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva.

4. No se puede acceder a los archivos públicos, en los casos establecidos en la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. El titular del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR o su delegado/a, designará al/ los responsable/s de la atención a los usuarios externos en el acceso de información.

**23.2 Del Procedimiento a seguir para la solicitud de copias certificadas por las unidades administrativas y técnicas de INMOBILIAR:**

1. Los funcionarios y/o servidores de las unidades administrativas y técnicas de INMOBILIAR, solicitarán con memorando o correo institucional, la certificación de la documentación a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, enviando para el efecto:
  - a. Justificación del requerimiento de certificación, especificando la necesidad y el empleo de los documentos;
  - b. Número de ejemplares a certificarse;
  - c. Documentación objeto de la certificación para su cotejo y posterior certificación.
  - d. Nombre de la unidad administrativa o técnica en donde reposa la documentación original presentada para su certificación, de ser el caso.
2. El responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, coordinará con los servidores facultados, la preparación de la documentación para su certificación.
3. El responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, certificará la documentación cuando:
  - a. La copia cotejada provenga de un documento original, sin que esto implique un pronunciamiento de la autenticidad, validez o licitud del misma; y, que repose en los archivos de la Institución, se estampará el sello de certificación: “Fiel Copia del Original”, o “Fiel Copia del Original que reposa en”;
  - b. La copia cotejada provenga de otra copia del mismo documento que repose en los Archivos de la Institución, se estampará el sello de certificación: “Fiel Copia de la Compulsa”.
4. La razón de certificación llevará la firma del responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el número de copias igual al original, así como el número de compulsas, de ser el caso.
5. Una vez certificada la documentación, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, responderá al requirente, ya sea por memorando o correo institucional, según corresponda, remitiendo las copias certificadas; así como, la documentación facilitada para su cotejo, de ser el caso.
6. La Dirección de Gestión Documental y Archivo, llevará un registro físico de los requerimientos que han servido para otorgar copias certificadas; y, se conservarán de manera permanente en el Archivo Central.

**Art. 24.- DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS.-** Tanto en la Planta Central como en las Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR, existirá un/a Fedatario/a, quien será el/la encargado/a de comprobar, verificar y autenticar los documentos públicos y privados que se recepten en las

ventanillas habilitadas para recepción de documentos a nivel nacional, previo cotejamiento entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada.

En el caso de que la documentación a autenticar sea voluminosa o compleja, el/la fedatario/a solicitará al usuario la autorización para que los documentos se retengan por 2 días hábiles para proceder a la comprobación de los documentos correspondientes, una vez realizada dicha verificación, los mismos serán devueltos con su debida certificación.

**Art. 25.- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS INTERNOS.-** Cada unidad administrativa y técnica a nivel nacional de INMOBILIAR, será la responsable de otorgar en préstamo los expedientes que reposen en los archivos de gestión, a través de los servidores públicos autorizados; así como también de llevar el control y seguimiento hasta la devolución de los mismos en los plazos establecidos, cerciorándose de su integridad, utilizando la Ficha de Control Interno de Préstamo Documental. DGDA-FCIPD-01-2019 (Anexo 4).

La Dirección de Gestión Documental y Archivo será la responsable de otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo Central, previa autorización de la unidad generadora, a través de los servidores públicos autorizados; llevar el control y seguimiento hasta la devolución de los mismos en los plazos establecidos, cerciorándose de su integridad, utilizando la Ficha de Control Interno de Préstamo Documental. DGDA-FCIPD-01-2019 (Anexo 4).

**25.1 Del procedimiento para solicitar información por los usuarios internos:**

1. Los servidores o funcionarios de las unidades administrativas y técnicas, solicitarán mediante memorando o correo institucional el préstamo de la documentación, información que deberá estar relacionada a las funciones que realiza el usuario.
2. El responsable de la unidad administrativa o técnica autorizará el préstamo del expediente al servidor responsable de la custodia de los mismos.
3. El servidor responsable de la custodia de los expedientes, llenará cada uno de los campos de la Ficha de Control Interno de Préstamo Documental, en la que constará el plazo del préstamo para la posterior firma; y, procederá a prestar el/los expediente/s de manera íntegra.
4. Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la custodia y responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido.
5. El plazo del préstamo documental será máximo de 72 horas, sin embargo según las necesidades del usuario, este tiempo puede ser renovado, registrando la nueva fecha de renovación, en la Ficha de Control Interno de Préstamo Documental. DGDA-FCIPD-01-2014 (Anexo 4).
6. El servidor responsable de la custodia de los archivos, dará seguimiento hasta la devolución del/ los expediente/s, cerciorándose que los mismos se encuentren íntegros y completos, de no existir alguna

- novedad, procederá a sellar la solicitud con la leyenda “DEVUELTO”, insertando fecha real de la devolución y firma de recepción, reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física.
7. Si al vencimiento del plazo, el usuario solicitante no ha entregado el o los expedientes, la autoridad de la unidad administrativa o técnica, solicitará por escrito al titular de la unidad del usuario solicitante, la devolución correspondiente.
  8. En el caso de que el o los expedientes prestados se encuentren con irregularidades, la autoridad respectiva informará por escrito al titular de la unidad solicitante y al titular de la unidad productora, de ser el caso, el estado en que se entrega la documentación para los efectos administrativos y legales que correspondan.
  9. El usuario que extravíe o dañe el/los expediente/s en préstamo, elaborará un informe indicando los antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación y firmas de responsabilidad y lo remitirá al titular de la unidad que realizó el préstamo, para que sea integrado en la ubicación física del expediente dañado o extraviado, con copia a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Art. 26.- INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS.-** El Archivo Central de la Institución deberá ubicarse en un espacio físico adecuado con la dotación de mobiliario necesario para la preservación del acervo documental, en cumplimiento con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, de conformidad a lo establecido en los artículos 55, 56, 57 y 58 de la citada norma.

**Art. 27.- MEDIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.-** Para la conservación de los documentos institucionales se podrá emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado los estudios técnicos pertinentes y competentes, estableciéndose para el efecto los siguientes aspectos:

- a) Programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas y técnicas, incorporando las tecnologías más avanzadas en la protección, administración y conservación de archivos.
- b) Los documentos digitales, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos por la ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.
- c) La información de los archivos institucionales contará con los suficientes respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad.
- d) Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la entidad, serán archivados en diferentes sitios de los originales y con las seguridades necesarias.

- e) La Dirección de Gestión Documental y Archivo, mantendrá un archivo especializado de Acuerdos, Resoluciones, Contratos, Convenios y Escrituras, suscritos por la máxima autoridad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
- f) Cada unidad administrativa y técnica digitalizará los documentos para su conservación, sin perjuicio de guardar en físico los originales especialmente de los informes de las actividades de control y toda documentación que sirva de respaldo de las responsabilidades establecidas.

Se deberá evitar el daño de la documentación al momento de su digitalización, conservando su integridad.

Al digitalizar o guardar un documento en cualquier otro medio, se cuidará que su almacenamiento lo proteja de recortes, enmendaduras o adulteraciones y se dejará constancia en un acta en la que constará la descripción de los documentos procesados.

El responsable de la digitalización verificará que el documento digital sea idéntico al documento original, tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 79 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

- g) Para una adecuada preservación del acervo documental, el responsable del archivo de gestión de cada unidad administrativa y técnica, verificará periódicamente lo siguiente:
  - Contar con el mobiliario necesario, el mismo que estará ubicado de conformidad a lo establecido en el artículo 55 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
  - La limpieza o eliminación de polvo en los repositorios y documentos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la mencionada Regla.
  - El tipo de unidad de almacenamiento o de conservación para la documentación que reposa en los archivos de gestión será en biblioratos y cajas de retención, para la conservación de la misma, tomando en cuenta la capacidad de almacenamiento por carpeta, de conformidad con el artículo 57 de la presente Regla Técnica.
- h) La documentación considerada archivo central deberá estar protegida en cajas especiales de retención.
- i) De acuerdo con el presupuesto institucional se solicitará a la Dirección encargada, realizar de manera periódica la limpieza y desinfección de los repositorios documentales.

### CAPÍTULO IX

#### DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Art. 28.-** Dentro de las prohibiciones y sanciones generales, se establecen las siguientes:

- a) Prohibase retirar del Archivo Central u oficina cualquier documento original que en él repose, con excepción de los casos expresados en el presente reglamento, siendo

responsable el funcionario que haya tenido bajo su custodia la documentación.

- b) Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de INMOBILIAR, que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, alteración, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, o realizada contra los criterios de la Ley y este Reglamento, serán sancionados conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normas que consten en el ordenamiento jurídico vigente, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiere lugar.

## CAPÍTULO X

### ANEXOS

**Art. 29.-** Forman parte integrante del presente Reglamento los siguientes anexos:

**Anexo 1:** Registro de Ingreso de Correspondencia-Valija (DGDA-RICV-01-2019)

**Anexo 2:** Registro de Salida de Documentación-Mensajería (DGDA-RSDM-01-2019)

**Anexo 3:** Registro de Salida de Correspondencia-Valija (DGDA-RSCV-01-2019)

**Anexo 4:** Ficha de Control Interno de Préstamo Documental (DGDA-FCIPD-01-2019)

**Anexo 5:** Inventario General de Documentos (DGDA-IGD-01-2019)

**Anexo 6:** Acta Entrega-Recepción de Bienes Documentales (DGDA-AERBD-01-2019)

**Anexo 7:** Cuadro General de Clasificación Documental (DGDA-CGCD-01-2019)

**Anexo 8:** Ficha Técnica de Prevaloración (DGDA-FTP-01-2019)

**Anexo 9:** Tabla de Plazos de Conservación Documental (DGDA-TPCD-01-2019)

## CAPÍTULO XII

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acceso:** Derecho de los ciudadanos y las ciudadanas a la consulta documental, de acuerdo a la normativa vigente.

**Administración de Documentos:** Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

**Archivo:** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas

adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o Institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

**Clasificación Documental:** Consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y o función del fondo.

**Compulsas:** Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

**Conservación documental:** Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

**Consulta:** Acto directo que realiza el usuario al revisar la documentación de un archivo.

**Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los archivos.

**Digitalización:** Consiste en la conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de mejorar el acceso a la información.

**Documento Activo:** Documentos a los que nos referimos con frecuencia.

**Documento de Archivo:** Toda expresión testimonial que registra un hecho un acto administrativo, jurídico, contable y técnico en el ejercicio de sus facultades y actividades de las dependencias, en cualquier tipo de formato o soporte material.

**Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones.

**Expurgo documental:** Proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo, que han perdido todos sus valores; se debe retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel y que ponga en riesgo la integridad del documento.

**Folio Testigo o Referencia Cruzada:** Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel y sea necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá numerarse en una hoja llamada Folio Testigo o Referencia Cruzada, el número de folio respectivo, anotándose la acción realizada lo que permitirá dejar constancia de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen.

**Fondo Documental:** Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución Pública en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de

sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

**Inventarios:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

**Organización:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

**Préstamo de Documentos:** Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

**Registro:** Acción administrativa de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

**Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, es archivado, usado, transferido o eliminado como unidad.

**Sección Documental:** Es el conjunto total de los documentos producidos y recibidos por las diferentes unidades orgánicas o dependencias.

**Sistema:** Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

**Sistema de Archivos:** Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

**Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD):** Listado de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Trámite:** Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo relacionado con el manejo de documentos tanto internos como externos.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-**Toda documentación física o en cualquier formato, que tengan a su cargo o generen las autoridades, los funcionarios, servidores y trabajadores del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, es de propiedad de la Institución.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Gestión Documental y Archivo será la encargada de otorgar la numeración de los acuerdos y resoluciones, suscritos por la máxima autoridad.

En cuanto a las resoluciones emitidas por la Subdirección de Gestión Legal de Bienes, será la asistente administrativa de dicha unidad, quién proporcionará la numeración secuencial, que comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año.

Esta forma de numeración no se aplica en los siguientes casos:

- a) Documentos financieros a cargo de la Dirección de Gestión Financiera, en este caso procederán de acuerdo con la numeración generada por el sistema ESIGEF;
- b) Los Contratos, será la Unidad institucional correspondiente quien asignará los códigos de procesos dependiendo del tipo de contratación que se realice, debiendo ser en orden secuencial numérico.

**TERCERA.-** En el caso de que alguna unidad administrativa o técnica desaparezca, se extinga, cambie de denominación o se fusione, su acervo documental se transferirá íntegro, mediante comunicación escrita, acta de entrega recepción y adjuntando el Inventario General de Documentos, al Archivo Central de INMOBILIAR.

**CUARTA.-** En lo no contemplado en el presente Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; Ley del Sistema Nacional de Archivos; Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República y demás normas que consten en el ordenamiento jurídico vigente.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.-** En el plazo de ciento veinte (120) días contados a partir de la suscripción de la presente resolución, las/los servidoras/es responsables de la documentación y archivo de cada unidad administrativa y técnica de INMOBILIAR, concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**SEGUNDA.-** En el plazo de dos (2) años contados a partir de la suscripción de la presente resolución, las/los servidoras/es responsables de la documentación y archivo de cada unidad administrativa y técnica de INMOBILIAR, deberán transferir los expedientes conforme los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, al Archivo Central, acompañado del inventario y acta de entrega recepción, de la documentación que se encuentren bajo su custodia.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2015-0066 de 31 de diciembre de 2015; y la RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2015-0034 de 22 de junio de 2015.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la aplicación y ejecución del presente Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivos de INMOBILIAR.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano de Quito, el día 18 de septiembre de 2019.

f.) Ronald Benjamín Baidal Barzola, Director General, Subrogante, del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.