

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDO:

#### SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

- SDH-DRNPOR-2021-0085-A** Apruébese el estatuto y reconócese la personería jurídica de la Fundación Jesús Divino Chambero, domiciliada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas..... 2

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA:

#### AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL, FITO Y ZOOSANITARIO - AGROCALIDAD:

- 0073** Apruébense los formatos de acta de inicio y levantamiento de la cuarentena, donde se determine la sospecha de riesgos zoonosarios o de contaminación de productos de origen animal derivados de enfermedades exóticas, enfermedades sujetas a campañas zoonosarias o programas oficiales de control o erradicación, enfermedades endémicas, emergentes y reemergentes..... 7

#### DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS - DINARDAP:

- 012-NG-DINARDAP-2021** Expídese el Instructivo para control y vigilancia en los registros mercantiles, de la propiedad y de la propiedad con funciones y facultades de registro mercantil a nivel nacional 12

#### FE DE ERRATAS:

- A la publicación de la Ordenanza 14-CMSMB-2020 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, efectuada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 1427 de 28 de diciembre de 2020 ..... 53

**ACUERDO Nro. SDH-DRNPOR-2021-0085-A****SR. ABG. EDGAR RAMIRO FRAGA REVELO  
DIRECTOR DE REGISTRO DE NACIONALIDADES, PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS****CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana que se encuentra en concordancia con el artículo 96 de la Constitución de la República, reconoce todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos;

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que el Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes;

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana dispone que las

organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, el artículo 565 del Código Civil, prescribe: *“No son personas jurídicas las fundaciones o corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República”*.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 691, publicado en el Registro Oficial No. 522, segundo suplemento de 15 de junio de 2015, el señor Presidente de la República dispuso que la Secretaría Nacional de Gestión de la Política tendrá atribución para legalizar y registrar estatutos, directivas y consejos de gobierno de las nacionalidades y pueblos indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio, aprobados según el derecho propio o consuetudinario, así como de sus formas de organización que funcionan en el seno de la respectiva comunidad, nacionalidad o pueblo. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 193, publicado en el Registro Oficial Suplemento 109 de 27 de octubre 2017, se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, que tiene por objeto regular, simplificar y racionalizar los requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales ciudadanas;

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 193 dispone que las organizaciones sociales reguladas en este Reglamento tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro, entendiéndose a aquellas cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 387, de 13 de diciembre de 2018, el Señor Presidente de la República, transformó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos; determinando en su artículo 7, que *la competencia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia pasará a integrarse a la competencia sobre organizaciones sociales de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, el Señor Presidente de la República, suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y en el artículo 3 dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos, asume las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad participación ciudadana y movimientos, organizaciones y actores sociales;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019, la Mgs. Cecilia Chacón Castillo, Secretaria de Derechos Humanos, delegó al Señor Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, la suscripción de acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios para los trámites de aprobación de personalidad jurídica de organizaciones sin fines de lucro, relacionadas con la materia de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas; así como, para la reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación, cuyo ámbito de acción corresponde a las competencias transferidas a la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando los trámites delegados al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, mediante Resolución Nro. SDH-2019-0014-R de 14 de agosto de 2019, actualmente, el/la Responsable de la Gestión Jurídica, según Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0012-R de 29 de septiembre de 2020;*

Que, *mediante acción de personal Nro. 00894-A de 23 de agosto de 2019, se designó a Edgar Ramiro Fraga Revelo, como Director de Registro Único de Organizaciones Sociales, Civiles y Regulación de Religión, Cultos, Creencia y Conciencia, denominación que fue modificada mediante acción de personal Nro. 00903-C de 06 de septiembre de 2019, por lo que, actualmente, consta como Director de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas;*

Que, mediante comunicación ingresada en la Secretaría de Derechos Humanos, con trámite Nro. 022G-0AJZA9, de fecha 30 de octubre de 2020, el/la señor/a Mercedes Del Rocío Hidalgo, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada: **FUNDACIÓN JESÚS DIVINO CHAMBERO** (Expediente XA-1110), solicitó la aprobación del Estatuto y reconocimiento de personalidad jurídica de la citada organización, para lo cual remite la documentación pertinente;

Que, mediante comunicación ingresada en la Secretaría de Derechos Humanos, con trámite Nro. SDH-CGAF-DA-2021-1443-E, de fecha 29 de marzo de 2021, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones formuladas previó a la obtención de la personería jurídica;

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. SDH-DRNPOR-2021-0190-M, de fecha 20 de abril de 2021, el/la Analista designado/a para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personalidad jurídica de la organización en formación denominada: **FUNDACIÓN JESÚS DIVINO CHAMBERO**, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley y demás normativa aplicable; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en el numeral 13 del artículo 66 y numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 de la *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019*.

### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica de la **FUNDACIÓN JESÚS DIVINO CHAMBERO** con domicilio en la Ciudadela Guayaquil, Mz 4, Solar 17, primer piso, de la parroquia de Tarqui, cantón Guayaquil, provincia del Guayas, como organización social de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; su Estatuto y demás normativa aplicable.

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

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el respectivo Registro de la Dirección de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.

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

**Artículo 5.-** La referida organización deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha y poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, para el trámite respectivo.

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

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, que deberá reposar en el Archivo de la Dirección de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

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

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Dado en Quito, D.M., a los 21 día(s) del mes de Abril de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. ABG. EDGAR RAMIRO FRAGA REVELO  
DIRECTOR DE REGISTRO DE NACIONALIDADES, PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**



Firmado electrónicamente por:  
**EDGAR RAMIRO  
FRAGA REVELO**

**RESOLUCIÓN 0073****DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria”*;

**Que**, el numeral 7 del artículo 281 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“La soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente. Para ello, será responsabilidad del Estado: Precautelar que los animales destinados a la alimentación humana estén sanos y sean criados en un entorno saludable”*;

**Que**, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece: *“Créase la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional (...)”*;

**Que**, el literal a) del artículo 13 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece que una de las competencias y atribuciones de la Agencia es: *“a) Dictar regulaciones técnicas en materia fito, zoonosanitaria y bienestar animal”*;

**Que**, el literal m) del artículo 13 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece que una de las competencias y atribuciones de la Agencia es: *“m) Diseñar y mantener el sistema de vigilancia epidemiológica y de alerta sanitaria, así como de vigilancia fitosanitaria que permita ejecutar acciones preventivas para el control y erradicación de las enfermedades de los animales terrestres y de las plagas de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados”*;

**Que**, el artículo 15 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece: *“Las acciones de regulación y control que ejerce la Agencia, son de obligatorio cumplimiento de conformidad con la Ley. Toda autoridad o funcionario público deberá brindar el apoyo, auxilio o protección para el ejercicio de las mismas”*;

**Que**, el literal i) del artículo 30 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece: *“La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario con la finalidad de proteger la vida, salud y bienestar de los animales, y asegurar su estatus zoonosanitario implementará las siguientes medidas: Declarar cuarentena cuando se detecten una o varias enfermedades que representen un riesgo zoonosanitario”*;

**Que**, el párrafo 3 del artículo 40 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece: *“La Agencia a través de sus órganos facultados ordenará el aislamiento, cuarentena, sacrificio o destrucción, según sea el caso, de los animales enfermos y de los sospechosos, así como la adopción de las medidas sanitarias pertinentes que permitan controlar y erradicar los focos de infección, cuando los resultados de la investigación epidemiológica detecten la presencia de enfermedades de control oficial”*;

**Que**, el artículo 42 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece: *“La Agencia regulará y controlará la movilización de animales que salgan de las unidades de explotación con destino a predios, ferias comerciales, exposiciones, mataderos, remates, subastas y otros sitios de concentración animal autorizados, que estén dentro de un programa de enfermedades de control oficial, como medida para evitar la diseminación de estas enfermedades”*;

**Que**, el artículo 47 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece: *“De la cuarentena zoonosanitaria.- Si el inspector zoonosanitario identifica la existencia de una enfermedad de notificación obligatoria, deberá declarar el predio bajo cuarentena provisional y de ser el caso deberá solicitar a la Agencia, la declaratoria de cuarentena de la zona.*

*La Agencia revisará regularmente la zona o explotación bajo cuarentena o medida zoonosanitaria. De acuerdo a esta revisión revocará, mantendrá o modificará el estado o medida zoonosanitaria”*;

**Que**, el artículo 118 del Código Orgánico Administrativo indica: *“En cualquier momento, las administraciones públicas pueden revocar el acto administrativo desfavorable para los interesados, siempre que tal revocatoria no constituya dispensa o exención no permitida por el ordenamiento jurídico o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico”*;

**Que**, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo indica: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;

**Que**, el artículo 147 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 91 de 29 de noviembre de 2019, establece: *“De las cuarentenas zoonosanitarias. - La cuarentena zoonosanitaria es una medida técnica que se*

*aplicará en todos aquellos los casos en que exista sospecha de riesgos zoonosarios o de contaminación de productos de origen animal derivados de:*

- 1. Enfermedades exóticas;*
- 2. Enfermedades sujetas a campañas zoonosarias o programas oficiales de control o erradicación;*
- 3. Enfermedades endémicas, emergentes y reemergentes; y,*
- 4. Por contaminación de residuos con riesgo a la sanidad animal o salud humana.”;*

**Que**, el artículo 155 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 91 de 29 de noviembre de 2019, establece: *“Activación de las cuarentenas. - Las cuarentenas se activarán a partir de la notificación realizada por un inspector de la Agencia al propietario o responsable de la explotación pecuaria o establecimientos de procesamiento, elaboración o almacenamiento de mercancías pecuarias. La notificación de la cuarentena deberá incluir la motivación legal y técnica”;*

**Que**, el artículo 159 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 91 de 29 de noviembre de 2019, establece: *“Levantamiento de Cuarentena.- El levantamiento de la cuarentena se realizará, una vez que la Agencia así lo determine a través de un informe técnico”;*

**Que**, mediante acción de personal No. 0890 CGAF/DATH, de 28 de agosto de 2018, Sr. Xavier Enrique Lazo Guerrero, Ministro de Agricultura y Ganadería, nombra como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosario, al Ing. Wilson Patricio Almeida Granja;

**Que**, mediante Acta de reunión Extraordinaria llevada el 28 de mayo de 2020, los delegados del Ministro de Agricultura y Ganadería, Ministro de Producción y Ministro de Ambiente nombran como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosario, al Ing. Wilson Patricio Almeida Granja;

**Que**, mediante resolución 0242 de 14 de diciembre de 2018, publicada en el Registro Oficial 403 de 10 de enero de 2019, el Director Ejecutivo de la Agencia resuelve *“Aprobar los formatos de acta de inicio y fin de cuarentana, donde se determina la sospecha de ocurrencia de enfermedades descritas en la lista de declaración obligatoria de animales terrestres (...)”;*

**Que**, mediante informe técnico 28 de abril del 2021, el cual en su parte pertinente indica: *“...6. Conclusiones. • Es necesario la actualización de la Resolución N° 0242 ya que de una manera explícita hace referencia a una norma que actualmente se encuentra derogada y necesita que sus anexos sean actualizados acorde a lo que establece la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria. 7. Recomendación. • Considerando que la propuesta de resolución técnica ha cumplido con todas las etapas de revisión técnica por parte de personal de la Agencia, e inclusión de aportes de profesionales de cada una de las áreas técnicas, deberá*

*continuar con su emisión a través de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Agencia de Regulación y Control Fito Y zoosanitario”;*

**Que**, mediante Memorando No. AGR-AGROCALIDAD/CSA-2021-000334-M de 3 de mayo de 2021, el Coordinador General de Sanidad Animal informa al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario que: “...*me permito remitir para su respectiva autorización la propuesta de reforma a la Resolución 0242, la cual ha cumplido con un proceso de socialización interna ya que estas actas son básicamente las herramientas legales para iniciar y levantar un proceso de cuarentena zoosanitaria, el informe técnico requerido a través del procedimiento establecido por la Dirección de Asesoría Jurídica y los anexos respectivos aprobados por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica*”, lo que es autorizado por parte de la máxima autoridad de la institución, mediante sumilla inserta en el sistema de gestión documental Quipux, y;

En uso de las atribuciones legales que le concede la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de Agrocalidad

## RESUELVE

**Artículo 1.-** Aprobar los formatos de acta de inicio y levantamiento de la cuarentena, donde se determine la sospecha de riesgos zoosanitarios o de contaminación de productos de origen animal derivados de enfermedades exóticas, enfermedades sujetas a campañas zoosanitarias o programas oficiales de control o erradicación, enfermedades endémicas, emergentes y reemergentes; y por contaminación de residuos con riesgo a la sanidad animal o salud humana, así también, todas aquellas enfermedades detalladas en el catálogo de enfermedades de notificación o declaración obligatoria para las diferentes especies animales en todo el territorio nacional vigente.

**Artículo 2.-** Los formatos de acta de inicio y levantamiento del periodo de cuarentena zoosanitaria se adjuntan a la presente resolución como anexos I y II.

**Artículo 3.-** El incumplimiento a las disposiciones técnicas establecidas en las actas de inicio y levantamiento del periodo de cuarentena zoosanitaria, serán sujetos a las sanciones determinadas en la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Dadas las características del manejo y cambio continuo de la línea gráfica institucional, de requerirse la actualización o modificación de los ANEXOS, esto se lo realizará previa aprobación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, mencionada adecuación deberá llevar la fecha en la cual se efectuó, así también, las actas finales se publicarán en la página web de la Agencia.

**Segunda. -** El texto de la presente Resolución se publicará en el Registro Oficial, sin embargo, los Anexos I y II descritos en el Artículo 2, se publicará en la página web de la Agencia para lo cual, encárguese a la Coordinación General de Sanidad Animal.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.** - Deróguese la resolución No. 0242 de 14 de diciembre de 2018, publicada en el Registro Oficial 403 de 10 de enero de 2019, mediante la cual, el Director Ejecutivo de la Agencia resuelve “Aprobar los formatos de acta de inicio y fin de cuarentana, donde se determina la sospecha de ocurrencia de enfermedades descritas en la lista de declaración obligatoria de animales terrestres (...)”;

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.** - De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Sanidad Animal, las Direcciones Distritales y Articulaciones Territoriales, Direcciones Distritales y Jefaturas de Servicio de Sanidad Agropecuaria de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

**Segunda.** - La presente resolución entrara en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE.**

Dado en Quito, D.M. 17 de mayo del 2021



Firmado electrónicamente por:  
**WILSON PATRICIO  
ALMEIDA GRANJA**

Ing. Wilson Patricio Almeida Granja  
**Director Ejecutivo**  
**Agencia de Regulación y Control Fito y  
Zoosanitario**

**RESOLUCIÓN No. 012-NG-DINARDAP-2021****LA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS****CONSIDERANDO:**

- Que, la Constitución de la República del Ecuador determina en el numeral 1 del artículo 3: *“Son deberes primordiales del Estado: 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.”*
- Que, la Constitución de la república del Ecuador prevé en el artículo 66, numeral 25. *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*
- Que, la Norma Suprema en el numeral 26 del artículo ibídem; reconoce y garantiza a todas las personas: *“El derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas”*
- Que, la Carta Magna determina en el numeral 7 del artículo 76: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso (...)”*
- Que, la Constitución de la República garantiza en el artículo 82 el derecho a la seguridad jurídica mismo que se fundamenta en: *“(...) el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe 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”;*
- Que, el artículo 265 de la Constitución de la República prescribe que: *“el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades”;*
- Que, el artículo 30 del Código Civil dispone: *“Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el*

*apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé en el artículo 142: “(...) *El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro (...)*”

Que, el artículo 13 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos dispone que la Firma Electrónica: “*Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos*”

Que, el artículo 14 de la norma ibídem señala: “*La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio*”

Que, en el Suplemento del Registro Oficial Nro.162 del 31 de marzo de 2010, se publica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos que crea y regula el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cuyo objeto es: “*garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información*”

Que, el artículo 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: “*Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual, registros de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes. Los registros son dependencias públicas desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (...)*”;

Que, el artículo 19, de la norma Ibídem establece: “*De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los*

- que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento (...)*”;
- Que, el artículo 28 de la norma ut supra establece: *“Créase el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos con la finalidad de proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiciten por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por la presente Ley y las leyes y normas de registros; y con el objeto de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos. (...)”*
- Que, el artículo 29 de la norma previamente referida señala: *“El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos estará conformado por los registros: civil, de la propiedad, mercantil, societario, datos de conectividad electrónica, vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual, registros de datos crediticios y todos los registros de datos de las instituciones públicas y privadas que mantuvieren y administren por disposición legal información registral de carácter público (...)”*
- Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, señala entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: *“(...) 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta ley, así como las normas generales para el seguimiento y control de las mismas; y, (...) 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral”*;
- Que, el artículo 9 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos determina: *“Sin perjuicio de las competencias que ejercen los entes de control, definidos en la Constitución de la República, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos es el órgano de regulación, control, auditoría y vigilancia de todos los integrantes del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en torno a la interoperabilidad de datos. La regulación, control, auditoría y vigilancia comprenden todas las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad del servicio. Las decisiones administrativas internas de cada ente registral corresponden exclusivamente a sus autoridades, pero la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos arbitrará las medidas que sean del caso cuando perjudiquen la disponibilidad de los servicios.”*
- Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, refiriéndose a la Concurrencia, en el artículo 19 prevé: *“Las municipalidades dentro de la administración concurrente de los Registros de la Propiedad, serán las encargadas de su organización administrativa, mientras que será competencia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos la*

*producción de normas y directrices respecto a su funcionamiento a nivel nacional (...)*”

Que, el artículo 35 del Reglamento mencionado dispone: *“En el evento en que existan indicios suficientes de incumplimientos a la Ley, este Reglamento y las normas emitidas por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos respecto a la actividad de las oficinas registrales, cometidos por los titulares de los Registros de la Propiedad, la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de oficio o a petición de parte, luego de llevado a cabo el procedimiento de verificación correspondiente, deberá emitir un informe que determine el tipo de incumplimiento cometido, que será puesto en conocimiento del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en cuya jurisdicción se encuentre la oficina registral, junto con el expediente administrativo, a fin de que éste, como autoridad nominadora de los registradores de la propiedad, inicien las acciones que correspondan.”*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No.- 023-2017 del 18 de octubre de 2017, el entonces Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, designó a la Magíster Lorena Naranjo Godoy, como Directora Nacional de Registro de Datos Públicos;

En ejercicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento de aplicación,

### **RESUELVE:**

## **INSTRUCTIVO PARA CONTROL Y VIGILANCIA EN LOS REGISTROS MERCANTILES, DE LA PROPIEDAD Y DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL A NIVEL NACIONAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **RÉGIMEN GENERAL**

**Artículo 1.- Objeto.-** La presente norma tiene por objeto establecer el procedimiento para el control y vigilancia de la actividad registral en los Registros Mercantiles, de la Propiedad y de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil a nivel nacional.

**Artículo 2.- Ámbito.-** Se sujetarán al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Resolución, los servidores públicos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Registros Mercantiles, Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registros Mercantiles que se encuentren involucrados en los procedimientos de control a la actividad registral realizados en el marco de aplicación del artículo 31, numeral 7) de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Artículo 3.-Términos y definiciones.-** Para el cumplimiento de la presente Resolución, entiéndase las siguientes definiciones:

- a. **Caso fortuito o fuerza mayor.-** Se entiende caso fortuito o fuerza mayor, al imprevisto que no es posible resistir, en los términos del artículo 30 del Código Civil.
- b. **Informe Preliminar.-** Es el documento que el funcionario o servidor responsable del control realiza de forma posterior a la visita efectuada, contiene las observaciones, hallazgos y evidencias del control ejecutado.
- c. **Informe Definitivo.-** Es el documento final resultado del control efectuado, de acuerdo a la pertinencia y análisis respectivo.
- d. **Registro.-** Entiéndase para los fines de aplicación de la presente Resolución como el término que engloba a los Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.
- e. **Reporte externo.-** Para el cumplimiento de la presente Resolución, el reporte externo constituye toda aquella información que no puede ser obtenida a través de la verificación de las herramientas tecnológicas habilitadas por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos para el seguimiento de la actividad Registral, la cual deberá ser proporcionada por la Entidad Controlada.
- f. **Responsable del proceso de control.-** Es el funcionario o servidor de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos encargado de realizar el proceso de control al Registro.

**Artículo 4.- Procedimiento.-** La ejecución de los controles de la actividad registral en los Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil se realizará conforme el flujo de proceso establecido en el Anexo 1, de la siguiente forma:

1. Presencial: es aquella visita de control que se realiza de forma física en las instalaciones de los Registros, la cual no podrá durar más de cinco días término.
2. Virtual: es aquel que se realiza a través del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación, siempre y cuando exista una causa de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada conforme los términos establecidos en la presente Resolución, el cual no podrá durar más allá del término de dos (2) días.

**Artículo 5. - Uso de firma electrónica.-** En toda comunicación generada dentro de los procedimientos de control, los servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y de los Registros, deberán hacer uso del aplicativo de firma electrónica.

**Artículo. 6.- Atribuciones y facultades de la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento. –** En marco del cumplimiento de la presente Resolución, corresponderá al

Coordinador de Gestión, Registro y Seguimiento cumplir con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Aprobar el plan anual de controles registrales;
2. Aprobar la reprogramación del plan anual de controles;
3. Aprobar el informe consolidado de controles registrales del periodo correspondiente; y,
4. Solicitar controles emergentes a las Direcciones Regionales.

**Artículo 7.- Atribuciones y facultades del Director de Control y Evaluación.-** El Director de Control y Evaluación de la DINARDAP, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Anual de Control conforme el formato contenido en el Anexo 2;
2. Solicitar a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento la aprobación del plan anual de control;
3. Solicitar bajo condiciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente motivadas la reprogramación del plan anual de control a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento;
4. Remitir a las Direcciones Regionales el Plan Anual de Control debidamente aprobado para su ejecución;
5. Consolidar el Informe Final de Control presencial o virtual, entregado por el Director Regional correspondiente;
6. Solicitar a las Direcciones Regionales efectuar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas;
7. Realizar el seguimiento trimestral de las Direcciones Regionales acerca del cumplimiento del Plan Anual de Control ; y,
8. Elaboración del informe consolidado de controles del periodo correspondiente.

**Artículo 8.- Director Regional.-** Los Directores o Directoras Regionales de la DINARDAP, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Notificar al Registrador que se realizará una visita de control, detallando los días en que el mismo se llevará a cabo, así como los nombres de los servidores responsables de realizarla.
2. Revisar, aprobar y notificar los informes preliminares y definitivos de control.
3. Solicitar al Registrador de la entidad controlada un Plan de Acción para subsanar los hallazgos y observaciones encontradas.

4. Realizar el seguimiento del Plan de Acción.
5. Remitir informe consolidado de resultados de la ejecución tanto de los controles como de cumplimiento de observaciones, de forma anual hasta el 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 9.- Responsable del proceso de control.-** De acuerdo al procedimiento de control el responsable del proceso de control tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ejecutar el control al Registro, de acuerdo con el Plan de Control aprobado y las disposiciones constantes en la presente normativa, en la modalidad respectiva.
2. Elaborar el informe preliminar donde deberá incorporar las novedades encontradas, y adjuntará la evidencia documental que sustente dicho informe.
3. Elaborar el informe definitivo en el cual se detallarán las observaciones y las respectivas recomendaciones.
4. Analizar el Plan de Acción enviado por los Registros controlados y elaborar la matriz de seguimiento para las observaciones a subsanar.
5. Ingresar la información respecto de las observaciones y seguimiento de los planes de acción, en la herramienta tecnológica “control y seguimiento plan de acción”

El Director/a Regional podrá ejercer las funciones de responsable del proceso de control, cuando la Dirección Regional no cuente con el personal necesario para realizar dicha actividad.

**Artículo 10.- Plan anual de Control.-** Hasta el 31 de diciembre de cada año los Directores Regionales deberán remitir a la Dirección de Control y Evaluación la priorización y cronograma de ejecución de controles para el plan anual de ejecución de controles, en el cual se considerarán los siguientes criterios de priorización:

- a) Aquellos Registros Mercantiles, Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registros Mercantiles en los que no haya sido posible realizar las visitas de control durante el ejercicio fiscal anterior;
- b) En caso de haberse identificado inconsistencias en la información presentada por el Registrador o la no presentación de la información requerida por la unidad encargada de sustanciar los procedimientos de control virtual; y,
- c) Aquellos Registro de Registros Mercantiles, Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registros Mercantiles, que hayan sido objeto de un proceso de control virtual, bajo los presupuestos establecidos en la presente Resolución.

En los supuestos referidos en los literal b) y c) del presente artículo, el control se podrá realizar únicamente de forma presencial.

La priorización y cronograma de ejecución de controles de cada Dirección Regional deberá ser consolidado por la Dirección de Control y Evaluación y aprobado por la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento dentro de los primeros quince días del mes de enero.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente artículo dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes para lo cual se deberá estar conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento de aplicación y demás normativa conexas.

**Artículo 11.- Ejecución del Control.-** El control en los Registros se realizará con base en la matriz de control constante en el Anexo 3, en las cuales debe constar la fecha de ejecución del control y firma del responsable del proceso de control, así como de los servidores y funcionarios de la Entidad Contralada.

**Artículo.12.- Reprogramación.-** Las Direcciones Regionales podrán solicitar a la Coordinación de Gestión Registro y Seguimiento realizar modificaciones al plan anual de control sea de forma parcial o total.

La Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento aprobará o negará la modificación de la reprogramación del plan anual de control dentro el término de 2 días contados a partir del envío de la solicitud por parte del Director/a Regional.

**Artículo. 13.- Causales de Reprogramación del plan anual de control.-** Los Directores Regionales podrán solicitar la reprogramación de los planes anuales de control siempre y cuando se produzcan una de las siguientes causas:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada, en cuyo caso deberá notificar el mismo día de producido el evento la imposibilidad de que se realice el control programada, debiendo presentar la reprogramación del mismo dentro de los cinco (5) días posteriores a la notificación.
- b. No tener facilidades para la ejecución del control, en cuyo caso se deberá elaborar un informe en el que conste como mínimo la fecha de la visita y los motivos por los cuales no se pudo ejecutar el control programado, a fin de documentar lo sucedido.

**Artículo 14.- Controles Emergentes.-** En cualquier momento la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos o el Coordinador de Gestión, Registro y Seguimiento podrán disponer a la Dirección Regional realice un control emergente, por las siguientes causas:

- a. Dentro de un Procedimiento de sustanciación de queja contra un Registrador;
- b. Como parte de un proceso de verificación por tomar conocimiento de una circunstancia que pueda generar vulneraciones a la actividad registral;
- c. A solicitud de las máximas autoridades de las entidades de control; o,

d. A Solicitud de las máximas autoridades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

**Artículo 15.- Informe Consolidado de Controles.-** Hasta el 31 de enero de cada año, la Dirección de Control y Evaluación deberá remitir a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento un informe de resultados de controles registrales realizados en el año inmediatamente anterior, el cual deberá ponerse en conocimiento de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, para seguimiento el inicio de acciones a las que hubiere lugar.

**Artículo 16 .- Responsabilidad de los Registradores.-** En el caso de que los Registros no den cumplimiento, a lo establecido en la presente Resolución se seguirá el procedimiento determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, su Reglamento de Aplicación, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento de Aplicación a fin de que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos o el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el ámbito de sus competencias, apliquen las sanciones que fueren pertinentes.

## CAPÍTULO II

### METODOLOGÍA DE CONTROL

**Artículo 17.- Metodología de control presencial.-** Para la ejecución del control y vigilancia, se aplicará la metodología de recopilación de información y obtención de evidencias debidamente documentadas conforme a la matriz de control que consta como Anexo 3 de la presente Resolución.

Los criterios a ser considerados son los siguientes:

#### 17.1. Parámetros de Control

- Actividad Registral / Libros Registrales
- Archivos físicos y/o digitales.
- Aspectos internos y de infraestructura del Registro.
- Protección de la información.
- Servicios DINARDAP
- Aspectos tecnológicos y Seguridad Informática.
- Talento Humano

#### 17.2. Recolección de Información:

##### 17.2.1. Registros Mercantiles:

- Reportes de la herramienta tecnológica del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Reportes del Sistema Nacional de Registros Mercantiles (SNRM).
- Reporte de Inventarios.
- Reporte de Sistemas y Servicios del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- Reportes externos
- Reportes de otros sistemas con los que cuente el Registro

#### 17.2.2. Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil

- Reportes de Facturación
- Registros Contables
- Libro de Repertorio
- Libros Registrales
- Reportes de Remanentes
- Reportes del Sistema Nacional de Registros Mercantiles (SNRM) – en caso de hacer uso de dicha plataforma tecnológica.
- Reporte de Inventarios.
- Reporte de Sistemas y Servicios del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- Reportes externos
- Reportes de otros sistemas con los que cuente el Registro

#### 17.2.3. Registros de la Propiedad

- Libro de Repertorio
- Libros Registrales
- Reportes de la herramienta tecnológica de información financiera y contable.
- Reportes del Sistema Nacional de Registro de la Propiedad (SNRP) – en caso de hacer uso de dicha plataforma tecnológica.

- Reporte de Inventarios.
- Reporte de Sistemas y Servicios del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- Reportes externos
- Reportes de otros sistemas con los que cuente el Registro

### 17.3. Criterios de verificación:

- Normativa vigente
- Matrices de control, Anexo 3.

**Artículo 18.- Metodología de control virtual.-** Para la ejecución del control y vigilancia de forma virtual se aplicará la metodología del control presencial establecida en el artículo 17 de la presente Resolución, y se circunscribirá a la verificación de los siguientes parámetros:

- Protección de la información.
- Servicios DINARDAP
- Aspectos tecnológicos y Seguridad Informática.
- Talento Humano

## CAPÍTULO III

### REGLAS COMUNES AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL REGISTRAL

**Artículo 19.- Notificación de inicio.-** El responsable del proceso de control deberá realizar la notificación con el inicio del procedimiento de control al Registro en el término de cinco (5) días previos a la fecha programada para la ejecución del control de acuerdo al plan de controles aprobado por la Coordinación de Gestión Registro y Seguimiento, en la cual se deberá señalar una cuenta de correo electrónico a través de la cual se recibirá la documentación y notificaciones del proceso de control, de lo cual se deberá dejar constancia en el correspondiente expediente administrativo.

Los criterios aplicables a la notificación se sujetarán a las reglas establecidas para el procedimiento administrativo en el Código Orgánico Administrativo.

Una vez cumplida la notificación, la máxima autoridad del Registro deberá remitir en un plazo no mayor de tres (3) días la siguiente información:

- Nombres completos del Registrador/a Mercantil, Registrador/a de la Propiedad o Registrador/a de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil responsable del registro a ser controlado;
- Tipo de Nombramiento y período de gestión en la cual se encuentra a cargo del Registro.
- Nombres completos y cargos de los servidores o funcionarios del Registrador/a Mercantil, Registrador/a de la Propiedad o Registrador/a de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil que proveerán de información al responsable del control; y,
- Señalamiento de una cuenta de correo electrónico a través de la cual se pueda realizar las notificaciones relacionadas con el proceso de control, sin perjuicio de que toda notificación relacionada con el procedimiento se tenga que hacer además a través del Sistema de Notificaciones Electrónica (SINE).

En caso de no recibir respuesta dentro del término previamente referido, las comunicaciones relacionadas con la ejecución del proceso de control serán cursadas a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas y a las cuentas de correo electrónico declaradas por los Registros dentro del catastro administrado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Artículo 20.- Solicitud de Información.-** El encargado de realizar el control podrá requerir al Registro la información que fuere necesaria para realizar el proceso de control sea este presencial o virtual.

Junto con la notificación del inicio del control, el responsable del proceso podrá requerir a la Entidad Controlada la información que fuere necesaria de acuerdo al Anexo 4 de la presente Resolución, esto sin perjuicio de que el servidor responsable del control puede requerir en cualquier momento información adicional de forma escrita o durante la realización del proceso de control presencial, si este último fuera el caso.

En lo que refiere al procedimiento de control virtual se estará además conforme a la disposición contenida en el artículo 29 de la presente resolución.

**Artículo 21.- Envío de Información.-** El Registrador de la Propiedad, Registrador Mercantil o Registrador de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil deberán remitir la información solicitada a través del Anexo 4 a la cuenta de correo electrónico señalada al momento de la notificación, en el término no mayor de 3 días contados a partir de la recepción de la solicitud, requerimiento que se deberá encontrar suscrito de forma electrónica.

**Artículo 22.- Informe Preliminar.-** En un término no mayor de 10 días después de concluido el proceso de control presencial o virtual, el responsable del proceso de control deberá emitir el informe preliminar, en que se deberá incorporar la siguiente información:

- a. Antecedentes de ejecución del control
- b. Base legal que sustenta las actividades de control, así como, los hallazgos y recomendaciones realizadas.
- c. Alcance del control.
- d. Resultado de la evaluación
- e. Observaciones
- f. Recomendaciones
- g. Cuadro general de hallazgos, observaciones y recomendaciones.

El informe preliminar será aprobado por el Director Regional, en el término de 5 días y será notificado al respectivo Registro en el término de un (1) día, contado a partir de su aprobación.

**Artículo 23.- Observaciones y descargo por parte del Registrador.-** El Registrador de la Propiedad, Registrador Mercantil o Registrador de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil podrá presentar descargos a los hallazgos, observaciones y recomendaciones realizadas por el funcionario o servidor responsable de ejecutar el control, en el término de 5 días contados a partir de la recepción del informe preliminar.

Las observaciones y descargos deberán ser únicamente respecto de los documentos presentados en el control efectuado.

**Artículo 24.- Informe Definitivo.-** El informe definitivo incluirá la siguiente información:

- a. Antecedentes de ejecución del control
- b. Base legal que sustenta las actividades control, así como, los hallazgos y recomendaciones realizadas.
- c. Alcance del control.
- d. Análisis jurídico-técnico de cada descargo presentado por el Registrador
- e. Cuadro general de hallazgos y descargos.
- f. Resultado de la evaluación
- g. Observaciones
- h. Recomendaciones

Este informe será elaborado en el término de 3 días contados a partir de la preclusión del término para presentar observaciones y descargos por parte del Registrador, el mismo que será notificado en el término de un (1) día por el Director Regional.

**Artículo 25.- Plan de Acción.-** En el término de 15 días contados a partir de la recepción del Informe Definitivo los Registradores de la Propiedad, Registradores Mercantiles y Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, deberán remitir un plan de acción en donde se establezcan las acciones correctivas que han generado o se implementarán para subsanar las observaciones que sean levantadas en el control efectuado. Este plan de acción deberá contener al menos las acciones a ejecutarse, el tiempo que tomará aplicarlas y el responsable de las mismas.

La Dirección Regional en el término de 5 días contados a partir de la recepción del plan de acción, podrá evaluar los tiempos determinados en dicho documento y en el caso de considerarlo pertinente, podrá de forma motivada, atendiendo a los principios de la administración pública determinados en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, notificar al Registro con la modificación de los plazos y términos de ejecución del plan de acción.

En ningún caso los plazos considerados dentro del plan de acción podrán superar el año de ejecución.

**Artículo 26.- Seguimiento del Plan de Acción.-** Los Directores Regionales serán responsables de hacer el respectivo seguimiento del cumplimiento de los planes de acción conforme lo remitido por el Registrador de la Propiedad, Registrador Mercantil o Registrador de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

Los Directores Regionales cargarán la información enviada por los Registros respecto del cumplimiento de los planes de acción en la Plataforma Tecnológica de Control y Seguimiento Plan de Acción, a cargo de la Dirección de Control y Evaluación.

### CAPÍTULO III

#### REGLAS APLICABLES AL CONTROL VIRTUAL

**Artículo 27- Control Virtual.-** La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a través de sus Direcciones Regionales podrá hacer controles de forma virtual cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a. Imposibilidad de realizarlo de manera presencial; o,
- b. Al existir circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor y verificada la imposibilidad de reprogramación del plan anual de control.

**Artículo 28.- Solicitud de Control Virtual.-** La Dirección Regional deberá solicitar motivadamente a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, la autorización para realizar los controles de forma virtual.

La mencionada solicitud deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Antecedentes

- b. Base legal
- c. Análisis jurídico-técnico debidamente motivado en el cual se explicará la causa de caso fortuito o fuerza mayor para solicitar el control virtual.

Dentro del término de dos (2) días contados a partir de la presentación de la solicitud, la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento aceptará o negará de forma motivada dicho requerimiento. De ser autorizado el control virtual, la Dirección Regional deberá mantener las fechas y los plazos establecidos en el plan anual de control.

En el supuesto de que la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento no emita una contestación sobre el requerimiento referido en el presente artículo dentro del plazo señalado, se entenderá que el pronunciamiento es negativo, sin perjuicio de la responsabilidad que de dicha omisión derive.

Con la aprobación del control virtual el Director Regional notificará de la visita a través de esta modalidad al respectivo Registrador.

**Artículo 29.- Solicitud de Información.-** Si el control se realiza de forma virtual, el encargado de realizar el control deberá requerir la información detallada en la matriz de control, en todos aquellos parámetros que integran el procedimiento de control virtual.

Junto con la notificación del inicio del control, el responsable del proceso requerirá a la Entidad Controlada la información que fuere necesaria de acuerdo al Anexo 4 de la presente Resolución, esto sin perjuicio de que el servidor responsable del control puede requerir en cualquier momento información adicional.

La información deberá ser remitida dentro del término establecido en el artículo 21 de la presente resolución.

**Artículo 30.- Control Posterior.-** La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos realizará procesos de verificación y constatación de la información presentada por el Registrador dentro del procedimiento de control virtual. En caso de encontrarse inconsistencia de la información declarada por parte del Registrador Mercantil, Registrador de la Propiedad o Registrador de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, se impulsará el inicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Dentro de los treinta días después de superada la situación de caso fortuito o fuerza mayor que dio lugar a la autorización de la solicitud de control virtual, la Dirección Regional deberá requerir a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, la inclusión del proceso de control presencial dentro del plan anual de control del siguiente ejercicio fiscal cuya priorización se determinará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la presente Resolución y cuya ejecución no podrá sobrepasar el término de 3 días.

La programación de la visita presencial tendrá por finalidad:

- 1) Realizar el proceso de verificación y constatación de la información remitida por los Registros durante el proceso de control virtual;
- 2) Realizar el control de los parámetros contemplados dentro de la matriz de control que no forman parte del proceso virtual de acuerdo con la metodología establecida en la presente resolución.

#### **CAPÍTULO IV**

### **HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES DE ACCIÓN**

**Artículo 31.- Herramienta tecnológica de seguimiento y control de Planes de Acción.-** Créase la herramienta tecnológica de seguimiento y control de Planes de Acción como una plataforma tecnológica a través de la cual se realiza el seguimiento de las observaciones y planes de acción que se presentan en los procedimientos de control, conforme su manual de procesos.

**Artículo 32. – Administración del Módulo.** – La administración de la herramienta tecnológica de seguimiento y control de Planes de Acción se distribuirá de la siguiente manera:

**a) Administrador Tecnológico.** – Estará a cargo de las Direcciones de Seguridad Informática y de Tecnología y Desarrollo de la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar el registro de usuarios mediante la creación y desactivación de éstos; así como, la asignación de proyectos de control a los usuarios, conforme fuere solicitado por el Administrador Funcional;
2. Dar mantenimiento a la herramienta tecnológica, frente a mejoras o nuevos requerimientos; y,
3. Atender soportes en incidentes de carácter tecnológico en la herramienta.

**b) Administrador Funcional.-** Estará a cargo de la Dirección de Control y Evaluación de la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, y serán atribuciones y responsabilidades del Administrador Funcional las siguientes:

1. Dar soporte a los usuarios respecto al uso y manejo de la herramienta tecnológica;
2. Mantener y actualizar el Instructivo de funcionamiento de la herramienta tecnológica conforme lo requerido por el administrador de procesos;
3. Escalar el soporte al administrador tecnológico según corresponda luego del análisis de cada incidente;

4. Capacitar a los Usuarios de la plataforma sobre el funcionamiento de la herramienta tecnológica;
5. Atender los requerimientos respecto de la gestión de usuarios, conforme se y, de manera conjunta con el administrador tecnológico y/o de procesos cuando sea pertinente; y,
6. Servir como único punto de contacto para los usuarios

**c. Administrador de Procesos.-** La Administración de Procesos le corresponderá a la Dirección de Control y Evaluación cuyas atribuciones y responsabilidades serán las siguientes:

1. Dar soporte a los usuarios respecto al uso y manejo de la herramienta tecnológica;
2. Escalar el soporte al administrador tecnológico o funcional según corresponda luego del análisis de cada incidente;
3. Capacitar a los Usuarios de la plataforma sobre el proceso de la herramienta tecnológica;
4. Atender los requerimientos respecto del reporte de observaciones y planes de acción, y, de manera conjunta con el administrador tecnológico y/o funcional cuando sea pertinente; y,
5. Servir como único punto de contacto para los usuarios.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Para el Registro de la Propiedad y el Registro Mercantil de la ciudad de Quito, será el analista de control de Planta Central el encargado de realizar el control respectivo, con la metodología y el Plan de Control emitido por la Dirección de Control y Evaluación y de conformidad con la presente norma.

Para el cumplimiento de la presente Disposición, el Director de Control y Evaluación ejercerá las mismas competencias establecidas en la presente Resolución para el Director Regional.

**Segunda.-** En el caso de Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil los oficios y el informe deben ser direccionados tanto al Registrador como al Alcalde del cantón correspondiente.

**Tercera.-** En caso de incumplimiento de los Registros, sobre las observaciones emitidas por la DINARDAP, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ley Orgánica de Servicio Público y Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Cuarta.-** Se encarga el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática y a la Coordinación de Normativa y Protección de la Información.

**Quinta.-** En el caso de emitirse Resoluciones sujetas a la actividad de control de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, deberán adecuarse la matriz de control conforme el informe que para el efecto genere la Dirección de Control y Evaluación, el cual debe ser aprobado por la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento y notificado a los Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** Los Procesos de Control que se hayan iniciado con la Resolución Nro. 038-NG-DINARDAP-2016 deberán sujetarse a lo establecido en dicha norma.

Hasta tanto se habilite la herramienta tecnológica de seguimiento y control de Planes de Acción la ejecución de los procedimientos de control se sujetará a lo previsto en la Resolución Nro. 038-NG-DINARDAP-2016.

**Segunda.-** En el término de 30 días contados a partir de la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial la Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática en conjunto con la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento habilitarán la herramienta tecnológica de seguimiento y control de planes de acción.

**Tercera.-** Hasta tanto se habiliten los accesos a las Direcciones Regionales para la obtención de reportes del Sistema Nacional de Registro Mercantil, Sistema Nacional de Registro de la Propiedad y de la Plataforma Tecnológica de Control de Remanentes e Inventarios de la DINARDAP, se solicitará a los órganos administrativos competentes de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos los reportes de información de dichas plataformas tecnológicas.

**Cuarta.-** En el término de 30 días contados a partir de la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial la Dirección de Planificación, en conjunto con las Direcciones Regionales deberán emitir un Manual del Proceso de control, en el que se incluirán las competencias y actividades a realizar por cada órgano administrativo involucrado en el proceso.

**Quinta.-** Hasta tanto se habilite la funcionalidad de generar reportes de observaciones y planes de acción en la herramienta tecnológica creada para el efecto, la Dirección de Control y Evaluación, podrá solicitar a las Direcciones Regionales un reporte de las observaciones y planes de acción, así como de la documentación de sustento del mismo.

**Sexta.-** Hasta tanto se habiliten módulos de ingreso de información por parte de los Registradores de la Propiedad, Registradores Mercantiles y Registradores de la propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, los Directores Regionales deberán ingresar la información respecto de los planes de acción en la herramienta de control y seguimiento plan de acción.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Deróguese la Resolución Nro. 038-NG-DINARDAP-2016.

## DISPOSICIÓN FINAL

**Única.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Quito D.M., a los 21 días del mes de mayo de 2021.



Firmado electrónicamente por:

**LORENA  
NARANJO**

Magister Lorena Naranjo Godoy  
**DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**



**ANEXO 2**

<b>PLAN DE EJECUCIÓN CONTROLES REGISTRALES PERÍODO 2021</b>							
<b>No.</b>	<b>TIPO REGISTRO</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>CANTÓN</b>	<b>MES DE CONTROL</b>	<b>FECHA EJECUCIÓN</b>	<b>DURACIÓN (NRO DÍAS)</b>

ANEXO 3

ACTIVIDAD REGISTRAL LEY DE REGISTRO					
Art.	PARÁMETRO A EVALUAR	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Art. 18	Se lleva un repertorio físico o digital con actualización diaria, cierre y firma?				
	El repertorio muestra el total de registros por día y numeración de sus páginas?				
	Las anotaciones del repertorio tienen una secuencia numerada siguiendo el orden de presentación de trámites?				
	El libro repertorio está foliado?				
Art. 20	¿Los libros registrales se encuentran debidamente foliados, y empastados?				
	De existir errores de foliación, se ha sentado la razón del error en el certificado de cierre del libro registral?				



Art. 23	Los libros registrales cuentan con un índice por orden alfabético que identifique el nombre y apellido de los otorgantes y el nombre del inmueble a que refiere la inscripción?					
Art. 24	¿Se lleva un libro de índice general por orden alfabético de los títulos o documentos que se inscriban en cada año, en el que consten los siguientes datos: nombres y apellidos de los interesados, naturaleza del acto o contrato que se haya inscrito, el nombre o denominación del inmueble correspondiente y el número que corresponde a la inscripción?					
Art. 37	Si se desiste o suspende una inscripción, se registra en el mismo número de repertorio un certificado firmado por el solicitante en el que conste la causa de no haber hecho la inscripción?					
Art. 45	¿A continuación de la última palabra del texto de la inscripción consta la firma del Registrador?					
Art. 47 - 48	Una vez verificada la inscripción, se devuelve el título al interesado con la razón de inscripción? (registro, número, fecha de inscripción y firma)					

Art. 50	La corrección de errores, reparación de omisiones y cualquier modificación que de oficio o a petición de parte deba hacer el Registrador, consta en la inscripción?					
Art. 56	Verificar que el Registrador mantenga una copia de los certificados que expida. Los certificados y copias deberán numerarse en series continuas para cada año, debiendo formarse libros con las copias, las que llevarán la firma del Registrador					
<b>RESOLUCIÓN No. 012-NG-DINARDAP-2013</b>						
<b>Art.</b>	<b>PARÁMETRO A EVALUAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Art. 6	La pasta frontal y el lomo del libro registral sigue la secuencia de: nombre de registro, denominación del libro, número de tomo, año y número de folio?					
<b>RESOLUCIÓN No. 004-NG-DINARDAP-2019</b>						
<b>Art.</b>	<b>PARÁMETRO A EVALUAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Art. 3	Los nombres de los libros guardan relación con la norma NORMA PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LOS LIBROS REGISTRALES MERCANTILES CON EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO					

	MERCANTIL CONFORME LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE COMERCIO				
<b>DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE MATERIA REGISTRAL</b>					
<b>No.</b>	<b>DETALLE EN NÚMERO DE TRÁMITES</b>				
1	¿Cuántas inscripciones se realizaron en el año anterior?				
2	¿Cuántas certificaciones se realizaron en el año anterior?				
3	¿Cuáles son los 10 actos o contratos que se inscriben frecuentemente en su registro?				
4	¿Cuántos actos o contratos anualmente no llegan a convertirse en registros?				

<b>ARCHIVO FÍSICO LIBROS ACTIVIDAD REGISTRAL</b>				
<b>PARÁMETRO A EVALUAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Existe una correcta manipulación por parte del personal autorizado sobre los libros del Registro?</b>				
<b>Los documentos de los trámites antes del empastado se encuentran debidamente clasificados en:</b>				
Por tipo de trámite				
Orden numérico/alfabético				
En fundas codificadas				
¿Los libros del Registro se encuentran dentro del área predeterminada del archivo?				
Al área de archivo solo ingresa el personal autorizado? Indicar en observaciones el nombre de las personas autorizadas				
¿El empastado de los libros se los realiza dentro de las instalaciones del Registro?				
<b>Los libros se encuentran empastados:</b>				

<b>Condición de los libros:</b>				
<b>Extintores de incendio:</b>				
¿Funcionan correctamente?				
¿Se ha dado mantenimiento? (Indicar en observaciones la fecha del último mantenimiento y del próximo)				
<b>Detectores de humo:</b>				
¿Funcionan correctamente?				
¿Se ha dado mantenimiento?				
<b>Cámaras de vigilancia:</b>				
¿Funcionan correctamente?				
¿Se ha dado mantenimiento?				
¿Se encuentran bien direccionadas?				
<b>Si el Registro cuenta con puertas de seguridad y chapas biométricas en el área del archivo:</b>				
¿Se encuentra en buen estado?				

¿Funcionan correctamente?					
¿Se ha dado mantenimiento?					
<b>Si el Registro cuenta con puerta de madera en el área de archivo:</b>					
¿Se encuentra en buen estado?					
¿La cerradura de la puerta se encuentra en buen estado?					
<b>Sistemas de climatización:</b>					
¿Funcionan correctamente?					
La climatización oscila entre 18° y 21°					
¿Se ha dado mantenimiento?					
<b>Estanterías:</b>					
¿Se encuentran en buen estado?					

<b>SERVICIOS</b>						
<b>SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS RESOLUCIÓN No. 001-NG-DINARDAP-2021</b>						
<b>PARÁMETRO A EVALUAR</b>	<b>VERIFICABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
¿Se encuentra utilizando el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE)?	Ingreso al Sistema					
¿Desde cuando se encuentra utilizando el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE)? (use el campo observación)						
¿Si se encuentra utilizando el SINE, hasta que fecha ha dado contestación a los requerimientos de las autoridades solicitantes?	Solicitar a DCE reporte de cumplimiento a fin de contrastar en la evaluación					
¿Da contestación o atención a las peticiones y requerimientos dentro del término dispuesto por la autoridad competente? (use el campo observación).						
¿Cuántos trámites promedio se realizan mensualmente? (use el campo observación).						
<b>INFODIGITAL RESOLUCIÓN No. 011-NG-DINARDAP-2015 FICHA SIMPLIFICADA - LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</b>						

PARÁMETRO A EVALUAR	VERIFICABLE	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Se encuentra utilizando el servicio INFODIGITAL?	Finalidad de uso del servicio				
Listado de usuarios activos de la herramienta INFODIGITAL y sus acuerdos de confidencialidad.	Solicitar a DCE reporte de usuarios activos				
¿Se exige la presentación de fotocopias de la cédula de ciudadanía para la inscripción de actos y contratos?	Identificación de uso de Ficha Simplificada				
¿Solicita para algún trámites la o las fotocopias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación?	Recomendación uso de Ficha Simplificada				
<b>INVENTARIOS DE LIBROS REGISTRALES</b>					
<b>RESOLUCIÓN No. 002-NG-DINARDAP-2021</b>					
PARÁMETRO A EVALUAR	VERIFICABLE	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Cumplimiento reporte inventarios de libros registrales	Detalle de cumplimiento Formulario suscrito				
<b>REMANENTES</b>					
<b>RESOLUCIÓN No. 002-NG-DINARDAP-2019</b>					
PARÁMETRO A EVALUAR	VERIFICABLE	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES

Cumplimiento Reportes Mensuales / Informe Cuatrimestral	Detalle de cumplimiento Carga de Informe Cuatrimestral junto con depósito o transferencia						
<b>SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS MERCANTILES - SNRM</b>							
<b>PARÁMETRO A EVALUAR</b>	<b>VERIFICABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
¿Utiliza el Sistema Nacional de Registros Mercantil para la actividad Registral?	Uso del Sistema						
<b>SISTEMA DE ACTOS NOTARIALES Y REGISTRALES - SANRY RESOLUCIÓN No. 002-NG-DINARDAP-2020</b>							
<b>PARÁMETRO A EVALUAR</b>	<b>VERIFICABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
Uso del Sistema de Actos Notariales y Registrales para la actividad Registral	Uso del Sistema						
Mantiene trámites pendientes	Detalle de cumplimiento						
<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL - SIR (APLICA EN CASO DE USAR SNRM -SNRP) RESOLUCIÓN No. 014-NG-DINARDAP-2020</b>							
<b>PARÁMETRO A EVALUAR</b>	<b>VERIFICABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
Cumplimiento de carga y envío de información en el sistema	Registro de información						

<b>SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD - SNRP RESOLUCIÓN No. 017-NG-DINARDAP-2020</b>						
<b>PARÁMETRO A EVALUAR</b>	<b>VERIFICABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
¿Utiliza el Sistema Nacional de Registros de la Propiedad para la actividad Registral?	Uso del Sistema Identificar que sistema utiliza					
<b>TRÁMITES EN LÍNEA GOB EC RESOLUCIÓN No. 008-NG-DINARDAP-2020</b>						
<b>PARÁMETRO A EVALUAR</b>	<b>VERIFICABLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Mantiene trámites pendientes	Detalle de cumplimiento					

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN						
INSTRUCTIVO PARA LA REPOSICIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS QUE CONTIENEN DATOS PÚBLICOS RESOLUCIÓN No. 003-NG-DINARDAP-2012						
Artículo:	PARÁMETRO A EVALUAR	VERIFICABLE	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Art.3	¿Ha existido casos de libros extraviados, robados o hurtados?	1. Certificado de que no se ha efectuado el procedimiento.				
Art.4	¿Ha existido casos de libros en los cuales se ha hecho difícil su consulta por el deterioro de los folios que integran su empastado o como consecuencia de incendio, inundación, o cualquier otro siniestro?	2. En caso de haberse efectuado el procedimiento solicitar Informe detallado con anexos.				
Art. 7	¿Se ha realizado Reposiciones de oficina?					
	¿Se ha realizado Reposiciones bajo demanda?					

Art. 11	¿Ha existido Curación de Libros o Registros?								
Art. 12	¿Ha existido procesos de reempastado de libros?								
<b>LEY DE REGISTRO</b>									
Art. 11	¿Han existido negativas de inscripción?	1. Certificado de que no se ha efectuado el procedimiento.							
Art. 19	¿Se han producido cancelaciones y aletaciones?	2. En caso de haberse efectuado el procedimiento solicitar Informe detallado con anexos.							
<b>LEY ORGÁNICA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DE DELITOS</b>									
Art. 5	El Registro ha efectuado el reporte de información a la UNIDAD DE ANALISIS FINANCIERO UAFE	1. Certificado de Cumplimiento							

<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS</b>			
<b>1. EQUIPOS DE USUARIOS</b>			
<b>PARÁMETRO A EVALUAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Número de Computadoras que posee el registro?			
Número de Impresoras que posee el registro?			
Cuantos escaner posee el registro?			
¿Existe un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de usuarios de su Registro?			
<b>PARÁMETRO A EVALUAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			N/A
<b>2. SISTEMA REGISTRAL</b>			
¿Utiliza el sistema SNRM/SNRP u otro sistema para la Actividad Registral?			
<b>Si usted ha contestado SI, continúe al punto 3. ENLACES/SERVICIO DE INTERNET y ha terminado este formulario.</b>			
<b>Si usted ha contestado NO, continúe al punto 4. de este formulario.</b>			
<b>3. ENLACES / SERVICIO DE INTERNET</b>			
¿Qué tipo de enlace utiliza para consumo del SNRM?			

¿Qué Ancho de Banda se ha contratado?					
<b>4. CENTRO DE DATOS: Si dispone de un Data Center para su sistema registral que no sea el SNRM/SNRP</b>					
¿Posee un Sistema de Climatización (A/C) para su data center?					
¿Posee un Sistema de Monitoreo de Salud de los Servidores para su data center?					
¿Posee un Sistema de Monitoreo de almacenamiento de la información para su data center?					
¿Posee un Sistema de alta disponibilidad en UPS para su data center?					
¿Posee un Sistema de Respaldos de la Información para su data center?					
¿Posee un Sistema de Monitoreo de equipos de comunicación para su data center?					
¿Posee un Sistema contra Incendios para su data center?					
¿Posee un Sistema de Acceso Controlado a las instalaciones de su data center?					
¿Existe un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para el data center?					

TALENTO HUMANO					
DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
¿Se reciben quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía?					
¿Se implementan estrategias de atención para las y los usuarios internos y externos, especialmente para aquellas personas con discapacidad?					
¿El Registro cuenta con buzones interactivos o físicos?					
¿El Registro realiza encuestas a los usuarios?					
¿El Registro maneja indicadores de la atención prestada a los usuarios y usuarios?					

**ANEXO 4**

**FORMULARIO INFORMACIÓN  
CONTROL REGISTRAL**

<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	
<b>REGISTRO</b>	
<b>CANTÓN</b>	
<b>PROVINCIA</b>	
<b>NOMBRE DEL REGISTRADOR</b>	
<b>FECHA CONTROL</b>	
<b>FUNCIONARIO QUE EFECTÚA EL CONTROL</b>	
<b>RESPONSABLE DE ENTREGA DE INFORMACIÓN</b>	

**INFORMACIÓN SOLICITADA PARA EL CONTROL:**



**INFORMACIÓN REMITIDA POR EL REGISTRADOR:**


**DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

Declaro que toda la información y documentación proporcionada es veraz, exacta y cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente, tal como lo determina el Art. 10 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y en aplicación del principio de buena fe contenido en el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo.

De igual manera declaro que toda la documentación remitida es de mi exclusiva responsabilidad y en caso de comprobarse que la documentación presentada no se ajusta a la verdad, los documentos emitidos carecerán de validez alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 104 y siguientes del Código Orgánico Administrativo, sin perjuicio de las acciones de control y legales incluyendo las de carácter

penal a que hubiere lugar.

Autorizo de forma expresa a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre la documentación solicitada.

<b>FIRMA REGISTRADOR</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CONTROL</b>



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal  
**DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS**

PICHINCHA - ECUADOR

San Miguel de los Bancos, 02 de junio del 2021  
**Oficio No. 038-SG-GADMSMB-21**

Señor:  
Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL**  
Presente;

De Mi Consideración

Por medio de la presente, reciba usted señor Director un cordial saludo, me permito comunicar lo siguiente:

#### ANTECEDENTE

Que, la Ordenanza Municipal No. 14-CMSMB-2020; “**LA REFORMA A LA ORDENANZA DE APROBACION DEL PLAN REGULADOR URBANO DE SAN MIGUEL DE LOS BANCOS**”, fue conocida y aprobada en dos debates por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, en Sesión Ordinaria No. 32-SG-CMSMB-2020, de fecha 10 de diciembre del 2020, y en Sesión Extraordinaria No. 18-SG-CMSMB-2020, de fecha 15 de diciembre del 2020; misma que fue publicada en el Registro Oficial, en Edición Especial N° 1427, de fecha lunes 28 de diciembre de 2020.

De la revisión realizada a la referida Ordenanza, se ha observado un error involuntario, **CONTIENE EL SIGUIENTE ERROR:**

**Art. 5.-** Sustitúyase el artículo 40 por el siguiente

**Art. 40.- Perímetro Urbano.** - El Área Urbana de la ciudad de San Miguel de Los Bancos es la determinada en la presente Ordenanza, cuyo límite está determinado por 17 puntos debidamente geo referenciados en una longitud de 14.96 Km. que abarcan una superficie de 458.20 Has; y, el Área Urbana de la parroquia de Mindo es la determinada en la presente Ordenanza, cuyo límite está determinado por ~~xxx~~ puntos debidamente geo referenciados en una longitud de 14.00 Km. que abarcan una superficie de 350.90 Has.

**CUANDO LO CORRECTO ES:**

**Art. 5.-** Sustitúyase el artículo 40 por el siguiente

**Art. 40.- Perímetro Urbano.** - El Área Urbana de la ciudad de San Miguel de Los Bancos es la determinada en la presente Ordenanza, cuyo límite está determinado por 17 puntos debidamente geo referenciados en una longitud de 14.96 Km. que abarcan una superficie de 458.20 Has; y, el Área Urbana de la parroquia de Mindo es la determinada en la presente Ordenanza, cuyo límite está determinado por **24** puntos debidamente geo referenciados en una longitud de 14.00 Km. que abarcan una superficie de 350.90 Has.

Por los antecedentes expuestos solicito muy gentilmente se sirva disponer a quien corresponda, se proceda con la publicación en el Registro Oficial de la siguiente Fe de Erratas:

#### **FE DE ERRATAS.-**

Que, en la Ordenanza Municipal No. 14-CMSMB-2020; “**LA REFORMA A LA ORDENANZA DE APROBACION DEL PLAN REGULADOR URBANO DE SAN MIGUEL DE LOS BANCOS.**”, fue conocida y aprobada en dos debates por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, en Sesión Ordinaria No. 32-SG-CMSMB-2020, de fecha 10 de diciembre del 2020, y en Sesión Extraordinaria No. 18-SG-CMSMB-2020, de fecha 15 de diciembre del 2020; misma que fue publicada en el Registro Oficial, en Edición Especial N° 1427, de fecha lunes 28 de diciembre de 2020. Se ha observado un error involuntario en el texto del **Art. 5.-** Sustitúyase el artículo 40 por el siguiente **Art. 40.- Perímetro Urbano.** -

#### **CONTIENE EL SIGUIENTE ERROR:**

**Art. 5.-** Sustitúyase el artículo 40 por el siguiente

**Art. 40.- Perímetro Urbano.** - El Área Urbana de la ciudad de San Miguel de Los Bancos es la determinada en la presente Ordenanza, cuyo límite está determinado por 17 puntos debidamente geo referenciados en una longitud de 14.96 Km. que abarcan una superficie de 458.20 Has; y, el Área Urbana de la parroquia de Mindo es la determinada en la presente Ordenanza, cuyo límite está determinado por **xxx** puntos debidamente geo referenciados en una longitud de 14.00 Km. que abarcan una superficie de 350.90 Has.

**CUANDO LO CORRECTO ES:**

**Art. 5.-** Sustitúyase el artículo 40 por el siguiente

**Art. 40.- Perímetro Urbano.** - El Área Urbana de la ciudad de San Miguel de Los Bancos es la determinada en la presente Ordenanza, cuyo límite está determinado por 17 puntos debidamente geo referenciados en una longitud de 14.96 Km. que abarcan una superficie de 458.20 Has; y, el Área Urbana de la parroquia de Mindo es la determinada en la presente Ordenanza, cuyo límite está determinado por **24** puntos debidamente geo referenciados en una longitud de 14.00 Km. que abarcan una superficie de 350.90 Has.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Cordialmente.



Firmado electrónicamente por:  
**HOMERO BAYARDO**  
**SARANGO CAMPOVERDE**

**Dr. Homero Sarango C.**  
**SECRETARIA GENERAL DEL GADMSMB**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

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

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

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