

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - SETEGISP:

SETEGISP-ST-2022-0011 Emítase la política para convenios de uso y arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad y/o administrados por la SETEGISP	2
--	---

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL:

- Expídese la Codificación del Reglamento para el concurso de méritos y oposición para la selección y designación de la primera autoridad de la Contraloría General del Estado.....	21
---	----

RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0011**FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA
SECRETARIO TÉCNICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR
PÚBLICO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 141, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *“La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas”*.
- Que,** el artículo 226 de la Norma Constitucional, 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 Carta Magna determina 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 numeral 6 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala: *“En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población”*.
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que: *“Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título*

realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley”.

Que, el artículo 89 del Código Orgánico Administrativo dispone que las actuaciones administrativas son: 1. Acto administrativo 2. Acto de simple administración 3. Contrato administrativo 4. Hecho administrativo 5. Acto normativo de carácter administrativo.

Las Administraciones públicas pueden, excepcionalmente, emplear instrumentos de derecho privado, para el ejercicio de sus competencias.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCB), emitida el 22 de julio de 2008 y publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 395 el 04 de agosto de 2008, determina: *“Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: 1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.”.*

Que, el artículo 59 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCB), establece que: *“Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley”.*

Que, la Codificación de la Ley de Inquilinato, publicada en el Registro Oficial 196 de 01 de noviembre de 2000, regula las relaciones derivadas de los contratos de arrendamiento y de subarrendamiento de locales comprendidos en los perímetros urbanos.

Que, los artículos 65 y 66 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Registro Oficial Primer Suplemento N° 588 el 12 de mayo de 2009, establecen el procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles de las entidades contratantes como arrendadoras previstas en el artículo 1 de la Ley; y la aplicación de manera

supletoria, y en lo que sea pertinente, las normas de la Ley de Inquilinato y del Código Civil.

- Que,** la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, expedida mediante Resolución SERCOP-0000072, publicada en el Registro Oficial Edición Especial N° 245 de 29 de enero de 2018, en su Art. 16 establece que en los procedimientos de arrendamiento de bienes inmuebles se publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública lo determinado en el mismo.
- Que,** el artículo 373 de la norma ibídem, señala: “*Normas supletorias.- En todo lo no previsto en este capítulo, se aplicarán de manera supletoria, y en lo que sean aplicables, las normas de la Ley de Inquilinato y de la Codificación del Código Civil.*”
- Que,** el artículo 80 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: “*ACTO NORMATIVO. - Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. (...)*”.
- Que,** el artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: “*Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad*”.
- Que,** el artículo 99 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: “*Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal*”.
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335, de 26 de septiembre de 2018, se expiden las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 1107 de 27 de julio de 2020, el Presidente de la República reforma el Decreto Ejecutivo N° 503, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: “*a) Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente texto: “Art. 1.- Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en*

Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente, que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos. b) Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente texto: “Art. 5.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público será dirigida por un Secretario Técnico, designado por el titular de la Secretaría General de la Presidencia”.

- Que,** la Disposición General del Decreto Ejecutivo N° 1107 del 27 de julio del 2020, establece que: *“En el Decreto Ejecutivo Nro. 503 publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018 y demás normativa vigente donde se haga referencia al “Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR” o a su “Director General” léase como “Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público” o “Secretario Técnico” respectivamente, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.”.*
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0026 de 13 de septiembre de 2021, se expidió la Segunda Reforma y Actualización al Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público.
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2020-0010 de 08 de mayo de 2020, se expidió el Modelo de Gestión para Bienes Propios de Administración Transitoria del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0011, de 21 de julio de 2021, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial N° 526, el 30 de agosto de 2021, se expidió la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, ACTUALMENTE SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, emitido mediante Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 20 de enero del 2017, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 28 de 04 de julio de 2017 y su reforma emitida mediante Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182 de 25 de septiembre de 2018, publicada mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 666 de 06 de diciembre de 2018.
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2016-049A de 06 de octubre de 2016, se emitió la “POLÍTICA PARA CONVENIOS DE USO Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O

ADMINISTRADOS POR INMOBILIAR, EXCEPTO LOS BIENES INMUEBLES INCAUTADOS”.

Que, mediante Acuerdo No. PR-SGPR-2021-002, de 28 de mayo de 2021, emitido por el Secretario General de la Presidencia, abogado Ralph Steven Suástegui Brborich, se designó al Mgs. Fernando Mauricio Villacís Cadena, como Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Que, es necesario establecer una política de convenios de uso y arrendamientos que permita dar cumplimiento a la misión institucional y viabilizar los procesos a ejecutarse con la finalidad de administrar correctamente los bienes y recursos públicos a través de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

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

RESUELVE:

EMITIR LA POLÍTICA PARA CONVENIOS DE USO Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O ADMINISTRADOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto, Fin y Competencia.- Gestionar la administración de los bienes del sector público de manera eficiente y eficaz, viabilizando la dotación, gestión, asignación, distribución y administración de los bienes inmuebles, para el uso de las instituciones públicas, mejorando la calidad de servicios que prestan a la ciudadanía; y, disponiendo para arrendamiento, los bienes que no se encuentren destinados a las instituciones públicas, cuyos beneficiarios serán la ciudadanía en general.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad encargada de administrar los bienes del Estado, dentro de sus competencias, normará y viabilizará la dotación, gestión, asignación, distribución y administración de los bienes públicos conforme lo previsto en el Decreto Ejecutivo 503; y mediante procesos de contratación pública, los contratos de arriendo para las personas naturales o jurídicas.

Art. 2.- Ámbito.- La presente política determina el procedimiento para la asignación de bienes inmuebles de propiedad y/o administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para uso y ocupación de las entidades del sector público a través de convenios de uso, y para uso y ocupación de personas

naturales o jurídicas de derecho público o privado, mediante procesos de arrendamiento.

Art. 3.- Objetivos.- Son objetivos de la política:

- a) Coordinar acciones y procedimientos para la eficaz administración de los bienes inmuebles una vez que se haya definido el mejor uso de los mismos.
- b) Dotar de infraestructura a las entidades del sector público, entregándoles el uso y ocupación de bienes inmuebles administrados y/o de propiedad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante la suscripción convenios de uso, comodato o préstamo de uso, sin el cobro de un canon arrendaticio, conforme lo establece la Ley.
- c) Optimizar los recursos públicos, mediante la dotación de la infraestructura perteneciente al Estado, a las instituciones públicas.
- d) Generar recursos para el Estado mediante la aplicación de procesos de arrendamiento establecidos en la normativa legal vigente, de los bienes inmuebles destinados para el uso de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.
- e) Establecer lineamientos enmarcados a la norma jurídica, para una correcta ejecución de los procedimientos de arrendamiento de los bienes inmuebles del Estado.

Art. 4.- Obligatoriedad.- La presente norma es de cumplimiento obligatorio para las unidades administrativas, operativas y direcciones zonales de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, así como de las instituciones públicas y personas naturales o jurídicas, que tengan relación directa con esta Secretaría Técnica.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES INMUEBLES

Art. 5.- Clasificación de los Bienes Inmuebles.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Pública, administra bienes de forma permanente y otros inmuebles de forma transitoria, conforme el siguiente detalle:

I. EDIFICIOS:

1.- BIENES DE ADMINISTRACIÓN PERMANENTE.

- a) **Centro de Atención Ciudadana.-** Principalmente, concentran diferentes instituciones públicas de nivel local, para que los ciudadanos accedan a servicios sociales, administrativos y financieros, en un mismo lugar, optimizando su tiempo y recursos, incrementando y mejorando la interacción entre el gobierno y la ciudadanía; de manera complementaria, existen locales comerciales, patio de comidas u otros espacios privados que facilitan, mejoran o complementan los servicios para los usuarios internos y externos.
- b) **Plataformas Gubernamentales.-** Estos complejos son definidos como núcleos de gestión administrativa y servicio público. Concentran instituciones públicas, como ministerios, secretarías, institutos, entre otros, para que los ciudadanos accedan a servicios sociales, administrativos, financieros, en un mismo lugar

optimizando su tiempo y recursos; y, cuentan con varios lugares de esparcimiento y servicios para los ciudadanos como: auditorio, patios de comidas, mediateca - infocentro, comercios y sobre todo grandes espacios públicos con áreas verdes que facilitan mejoran o complementan los servicios para los usuarios internos y externos.

- c) **Inmuebles Administrados.-** Concentran diferentes instituciones públicas que realizan generalmente sus actividades administrativas y financieras, pudiendo o no prestar servicios a la ciudadanía. De manera complementaria, pueden existir locales comerciales, patio de comidas u otros espacios privados que facilitan, mejoran o complementan los servicios para los usuarios internos y externos.

2.- BIENES DE ADMINISTRACIÓN TEMPORAL Y TRANSITORIA.

- a) **Administración de Bienes Temporales.-** Son bienes que están bajo su custodia y administración temporalmente (departamentos, casas, locales comerciales en centros comerciales, locales comerciales, terrenos), por lo que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria, en apego a las disposiciones legales; garantiza (bajo la normativa de contratación pública) procesos de arriendo transparentes que permitan arrendar estos espacios, excepto los bienes inmuebles incautados, en la circunscripción territorial nacional, asegurando un precio justo para el Estado y el sector privado.
- b) **Bienes Administrados para Transferencia.-** Son aquellos bienes disponibles para atender los requerimientos de las entidades públicas; y, que pueden ser sujetos de arriendo, enajenación o disposición.

3.- BIENES INSTITUCIONALES.

Son aquellos bienes que se encuentran en uso de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para el normal desenvolvimiento de sus actividades. La Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, se someterá a lo establecido en el **REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO** y demás normativa aplicable para el uso, conservación y administración los mismos.

4.- PARQUES Y ESPACIOS PÚBLICOS:

a) **Parques.-** Espacios que incluyen áreas verdes para la recreación o el descanso, para la práctica deportiva, canchas de hormigón, de arena, de césped, lagunas, pistas, camineras, juegos infantiles, entre otras atracciones, así como comercio de actividades propias a estos espacios. Complementariamente pueden existir espacios ocupados por Entidades Públicas para sus actividades administrativas.

b) **Plazas.-** Espacios urbanos públicos, de diversos tamaños, a los que concurre la población para esparcirse o descansar; y, puede contar con locales comerciales.

5.- INFRAESTRUCTURAS PESQUERAS:

- a) **Facilidades Pesqueras Artesanales:** Infraestructura pesquera destinada a contribuir a la promoción y puesta en marcha de actividades que garanticen la aplicación de las buenas prácticas en la manipulación, descarga de la pesca, manufactura y procedimiento, cuenta con los siguientes componentes: zonas comerciales y administrativas, áreas de pre proceso, cuarto de bombas, sala de capacitación, mercado de mariscos y parqueaderos, como servicios complementarios al sector pesquero artesanal.
- b) **Puerto Pesquero Artesanal:** Infraestructura pesquera destinada a las actividades y desarrollo de la pesca artesanal, contando con los siguientes componentes: Dique de abrigo, contradique, pantalanes para abastecimiento de combustible de fibras (estación para abastecimiento), muelle fijo para abastecimiento de combustible de nodriza, muelle fijo para nodriza, área de almacenamiento de combustible, muelle de descarga, pantalanes de avituallamiento, faro, área de pre proceso, bodegas provisionales de almacenamiento de pesca, garantía de control de acceso al área productiva, área administrativa, área de producción de hielo en maquetas y escamas, locales comerciales, mercado minorista, talleres para fibras, varaderos para nodrizas, cuarto de eléctrico, planta de tratamiento de aguas residuales, baterías sanitarias con acceso a personas con discapacidad separadas por género, parqueaderos, salas de capacitación. De manera complementaria en los Puertos Pesqueros Artesanales pueden existir espacios ocupados por entidades públicas.

Art. 6.- Áreas Complementarias de los Bienes Inmuebles.- Dado que los edificios administrados por la Secretaría Técnica, albergan instituciones públicas que prestan atención al ciudadano para que este pueda realizar trámites cotidianos o solicitudes específicas; es importante complementar esta actividad con ciertos servicios privados que faciliten las actividades realizadas por los ciudadanos en general así como por los servidores públicos, es así que dentro de este proceso de administración se ha considerado importante dotar a estos edificios de los siguientes espacios:

- I. **PATIO DE COMIDAS.-** Espacio destinado al servicio de la ciudadanía en general y servidores públicos para el consumo de alimentos, adicionalmente se complementará estas áreas con locales para venta de alimentos para lo cual se observarán las siguientes características específicas para su funcionamiento:
 - a) **Horario de atención.-** estarán sujetos a lo que establezca el reglamento interno de cada inmueble.
 - b) **Alimentos precocidos.-** Por motivos de seguridad y con la finalidad de evitar accidentes por el uso y manipulación de gas licuado de petróleo, se evitará la preparación de alimentos de manera industrial o masiva, promoviendo la comercialización y venta de alimentos preparados, incentivando el uso mínimo de las cocinas de gas, priorizando de esta

manera el uso de las cocinas u hornillas de inducción o microondas con la finalidad de mantener calientes los alimentos al momento de servirlos; por lo tanto, el área de cocina tendrá como uso principal el calentar los alimentos y preparación mínima de los mismos. Cabe mencionar que los arrendatarios deberán otorgar las facilidades del uso del microondas para los funcionarios que ingresen sus propios alimentos.

En caso de locales comerciales con un área mayor de 50 m²., podrán ser rehabilitados para destinar un giro de negocio diferente al planificado sean gastronómico o venta en general de artículos con excepción de explosivos y artículos de alto riesgo químico o parecidos, bajo este contexto se podrán implementar cocinas a gas, parrillas a carbón, etc.; con la intención de la preparación de alimentos en el mismo local, siempre que cumplan con las normas de seguridad y con las obligaciones y permisos establecidos en la normativa vigente de los entes de control.

- c) **Limpieza y mantenimiento del local dado en arrendamiento y de limpieza de mesas.-** Estarán sujetos a lo que establezca el reglamento interno de cada inmueble.
- d) **Consumo de energía eléctrica.-** Debido a la ocupación parcial y discontinua en el día por parte de los arrendatarios en el horario de atención de funcionamiento establecido en los edificios administrados por la Secretaría Técnica, por cuanto el mayor consumo se realizará en los horarios de mayor demanda alimenticia; así como el estímulo a la comercialización y venta de alimentos pre elaborados, se prevé un consumo mínimo y reducido del servicio de energía eléctrica.
- e) **Consumo de agua.-** Principalmente por la preparación mínima de alimentos de manera industrial o masiva, y el estímulo a la comercialización y venta de alimentos pre elaborados, se prevé un consumo mínimo y reducido del servicio de agua potable. Así mismo la ocupación discontinua de los locales durante todo el horario normal de funcionamiento, reducirá el uso del servicio de agua potable.

II. LOCALES COMERCIALES.- Las entidades públicas y los usuarios dentro de cada uno de los edificios realizan procesos administrativos y trámites públicos; que en ocasiones requiere la presentación de ciertos requisitos previstos y no previstos, por lo que se hace importante que estos inmuebles cuenten con espacios físicos donde se ofrezcan bienes o servicios para venta al público como: Servicio de Internet, copiadora, venta de suministros de oficina, entre otros, sitios que brinden el servicio de copiadora, internet y venta de suministros de oficina menores, evitando que el ciudadano deba salir del edificio, optimizando tiempo y recursos, además de agilizar su trámite.

III. OTROS ESPACIOS ADICIONALES.- Aquellos que no sean locales comerciales o patios de comida, pueden ser: áreas verdes, áreas de recreación, concha acústica, rocódromo, entre otros.

CAPÍTULO II CONVENIOS DE USO CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 7.- Convenios Interinstitucionales de Uso.- El uso y ocupación de los bienes inmuebles por las entidades del sector público, definidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 2 del Decreto Ejecutivo 503 reformado con el Decreto Ejecutivo 1107, que sean de propiedad o que se encuentren administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no generarán valores por concepto de arriendo o sus símiles, por lo que no se suscribirán contratos de arrendamiento sino únicamente convenios de uso interinstitucionales o cualquier otra figura análoga, donde prevalezca la entrega gratuita del bien, para que se haga uso de ella, con cargo a restituir el mismo bien en el estado que se entrega después de terminado el uso; siendo el único valor a reconocerse el de gasto por servicio de uso como: seguridad, limpieza, mantenimientos, servicios básicos, seguro del bien, administración y expensas de ser el caso, de conformidad con el Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público que se encontrare vigente en ese momento.

Art. 8.- Asignación.- La asignación de los bienes inmuebles para uso de las entidades del sector público se realizará priorizando a aquellas determinadas en el numeral 1 y 2 del artículo 2 del Decreto Ejecutivo 503, reformado con el Decreto Ejecutivo 1107, que son ámbito de acción de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y dependiendo de la disponibilidad al momento del requerimiento.

Art. 9.- Tipos de Convenios de Uso.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público con las Instituciones Públicas a las cuales se les llegare a asignar espacios para su uso y ocupación, suscribirán los siguientes convenios, dependiendo el tipo de institución pública y el tipo de bien inmueble:

- a) **Convenio Interinstitucional de Uso con Transferencia de Fondos con todas aquellas entidades públicas que pertenecen o forman parte del Presupuesto General del Estado.-** Instrumento legal que suscribe la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público con todas aquellas entidades públicas que pertenecen o forman parte del Presupuesto General del Estado, cuya asignación de espacios para su uso, es por tiempo indefinido y priorizado en bienes inmuebles permanentes, propios y administrados por la Secretaría Técnica. Este convenio no genera valores por concepto de arrendamiento, sin embargo, la transferencia de fondos es para cubrir el gasto por servicio de uso institucional (GSU), valores que son cubiertos mediante INTERs, generadas por cada institución o transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a la Secretaría Técnica.
- b) **Convenio Interinstitucional de Uso con Transferencia de Fondos con todas**

aquellas entidades públicas que NO forman parte del Presupuesto General del Estado.- Instrumento legal que suscribe la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, con todas aquellas entidades públicas que NO forman parte del Presupuesto General del Estado, cuya asignación de espacios para su uso, es en bienes inmuebles permanentes, propios y administrados por la Secretaría Técnica. Este convenio no genera valores por concepto de arrendamiento, sin embargo, la Entidad Pública ocupante debe realizar una transferencia de recursos a la cuenta de la Secretaría Técnica, que mantenga en una institución bancaria, valor que es utilizado para cubrir el gasto por servicio de uso (GSU).

- c) **Convenio de Uso.-** Instrumento legal suscrito entre la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y entidades públicas pertenecientes o no al Presupuesto General del Estado, para el uso y ocupación temporal de espacios en inmuebles transitorios. Este tipo de convenio no genera valores por concepto de arrendamiento o por concepto de GSU, su uso es gratuito y la única obligación económica que debe cubrir la entidad pública beneficiaria es cancelar los valores generados por concepto de alícuotas o sus similares.
- d) **Convenio de Administración de Inmuebles.-** Es aquel que suscribe la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público con otra entidad del sector público, cuyo objeto es que la Secretaría Técnica administre el inmueble de propiedad de la entidad solicitante.
- e) **Comodatos Heredados.-** Dependiendo el caso, se adaptará a la normativa vigente de la Secretaría Técnica Gestión Inmobiliaria del Sector Público, es decir, se suscribirá un convenio de uso; o, en su defecto, se modificará para el cobro de gasto por servicio de uso (GSU).

CAPÍTULO III

ARRIENDO A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DEL SECTOR PRIVADO

Art. 10.- Normativa.- El proceso de Arrendamiento de Bienes Inmuebles de propiedad y/o administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, así como los contratos de arrendamiento, producto del proceso señalado, celebrado con personas naturales o jurídicas del sector privado, observarán lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCPP), la normativa legal vigente relacionada, así como los acuerdos, resoluciones y manuales pertinentes, emitidos por la Secretaría Técnica. De manera supletoria y lo que no estuviere en la ley de la materia, se aplicará la Ley de Inquilinato y la Codificación del Código Civil.

Art. 11.- Contrato de Arrendamiento.- Entiéndase al contrato de arriendo como un acuerdo entre las partes, mediante el cual se obligan recíprocamente, una a conceder el uso y goce de una cosa; y, la otra a pagar un precio determinado, en las formas habilitadas, por este uso y goce.

Art. 12.- Registro del Contrato.- De conformidad con lo previsto en el artículo 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será necesaria la protocolización de aquellos contratos que superen el monto de Licitación.

En el contrato, se determinará que todas las gestiones y gastos demandados por la celebración y registro del contrato de arrendamiento que requiera la protocolización del mismo, serán de cuenta del arrendatario.

Art. 13.- De la Interpretación del Contrato.- En el caso de duda del tenor del contrato, su interpretación se realizará conforme lo que establece el Art. 1576 del Código Civil Ecuatoriano.

El contrato de arrendamiento únicamente podrá ser modificado conforme lo previsto en el artículo 72 de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, previo Informe Técnico motivado.

Art. 14.- Publicación del Pliego.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, publicará los pliegos y el procedimiento de arrendamiento, en el Portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, adicionalmente realizará la publicación del pliego en la página web institucional.

CAPÍTULO IV CONSIDERACIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE ARRENDAMIENTO

Art. 15.- Plan de Arriendos Anual.- Previo a iniciar un proceso de arrendamiento, la Dirección o Área correspondiente procederá a solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la aprobación del plan de arriendos, mismo que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades institucionales.

En el caso de las Direcciones Zonales, la solicitud de aprobación del plan de arriendos del año en curso la realizará la unidad respectiva, y será aprobada por el Director Zonal.

Art. 16.- Informe Técnico con Estudio de Mercado.- La Dirección o Área correspondiente, en planta central y a nivel desconcentrado a cargo de la ejecución del plan de arriendos, una vez aprobado el mismo, procederá a solicitar a la Dirección de Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Infraestructura Inmobiliaria, emita el Informe Técnico que contiene el estudio de mercado, para cada uno los bienes inmuebles que constan en el Plan de Arriendos, insumo con el cual se elaborarán posteriormente los siguientes documentos: Estudio de Mercado, Informe de Determinación de Canon y Términos de Referencia, mismos que formarán parte del expediente.

Art. 17.- Determinación del Canon de Arrendamiento.- La Dirección o Área correspondiente, en planta central y a nivel desconcentrado, determinará el canon de arrendamiento de los bienes inmuebles, sobre la base de los valores del mercado vigentes en el lugar donde se encuentra el inmueble, estudio que consta en el Informe Técnico que emite la Dirección de Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de

Infraestructura Inmobiliaria.

En base al estudio realizado, la Dirección o Área correspondiente, multiplicará el valor que por metro cuadrado determina la Dirección de Análisis y Uso de Bienes, por el total de metros a ser arrendados; y cuyo valor final, será el canon base de arrendamiento, el cual constará en el Estudio de Mercado, e Informe de Determinación de Canon de Arrendamiento.

El canon de arrendamiento, será revisado bianualmente, conforme lo previsto en la normativa y las resoluciones que para el efecto emita el ente rector de la contratación pública. A este valor se le agregará el porcentaje del IVA que estuviera vigente. Para lo cual bastará con la notificación al arrendatario. En caso de no aceptación del nuevo valor que por concepto de canon de arrendamiento se establezca, se procederá la terminación del contrato.

Art. 18.- Determinación de Áreas para Arriendo en Patios o Áreas de Comidas.- Para aquellos espacios/locales que conforman el área de comidas de los bienes de administración permanente, debido a sus características: uso de alimentos, limpieza de mesas, consumo de energía eléctrica y consumo de agua, manifestados en la presente política, de considerarlo oportuno de acuerdo al Análisis e Informe Técnico realizado, en virtud de las características antes referidas, únicamente se considerarán las áreas útiles del espacio a otorgarse en arrendamiento para definir el valor de arriendo.

Art. 19.- Plazo para el Arriendo.- Se considerará de dos años el plazo o vigencia mínima de los contratos de arrendamiento, sin embargo podrá incrementarse en virtud de aspectos como: la inversión necesaria para el inicio de actividades que garanticen un óptimo servicio al usuario o para la promoción de los espacios otorgados en arrendamiento; la implementación de mejoras en los espacios arrendados y comunales para los servicios a brindarse; el afianzamiento del espacio en el mercado y el tiempo necesario para llegar a un nivel de ocupación óptimo o prestación completa del servicio, entre otras razones; de tal forma que el plazo se constituya en un factor motivante para los interesados en los procesos de arrendamiento, en concordancia con lo establecido en la normativa vigente y disposiciones emitidas por el ente rector de la contratación pública.

Sin perjuicio de lo expuesto, se podrán observar plazos menores a dos años de arrendamiento, de acuerdo a lo manifestado en el artículo 28 de la Ley de Inquilinato.

Art. 20.- Forma de Pago del Canon de Arriendo.- El canon de arriendo se cancelará en efectivo mediante depósito o transferencia en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, dentro del plazo establecido en el contrato.

Art. 21.- Particularidades de los Contratos.- Los contratos de arrendamiento contendrán en sus cláusulas las condiciones particulares y generales previstas en la normativa, y los formatos internos y externos establecidos para el efecto.

Art. 22.- Multas.- Todo contrato de arrendamiento contendrá obligatoriamente una cláusula de multas, conforme lo previsto en el artículo 71 de la Ley Orgánica del

Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.

Art. 23.- Gastos por Servicios de Uso para los Arrendamientos.- Los gastos por servicios de uso incluirán rubros como: seguridad, limpieza, mantenimientos, servicios básicos, seguro del bien, administración, entre otros; y se aplicarán sobre aquellos bienes inmuebles administrados y/o propios de la Secretaría Técnica, destinados al servicio público, en los que se ubiquen o funcionen dos o más entidades públicas, o que se han adquirido o construido para tal efecto.

Para el establecimiento de los gastos por servicios de uso, se considerará lo manifestado en el Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público o el modelo de gestión que se encontrare vigente al momento de aplicar el referido cálculo.

Tanto para las áreas de comidas, como para los locales comerciales que se ubiquen en los inmuebles de administración permanente, los gastos por servicios de uso se calcularán de la siguiente forma: Plataformas Gubernamentales, espacios públicos e infraestructuras pesqueras se calcularán mensualmente; para los Centros de Atención Ciudadana y otros edificios, el cálculo se lo realizará por 22 días laborables, dada la naturaleza de estos espacios, salvo los casos en que la operatividad del inmueble se defina de otra manera en el respectivo informe técnico.

Para el caso de los bienes inmuebles cuya administración la ejerza un tercero, no será considerado el Gasto de Servicio de Uso, sino el pago de expensas, establecidas por la administración privada del inmueble.

Art. 24.- Garantía.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, antes de la suscripción del contrato, solicitará en concepto de garantía, la suma equivalente a un canon arrendaticio mensual; o, una garantía del 5% del valor total del contrato conforme lo previsto en el artículo 74 de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.

La garantía será custodiada por la unidad de tesorería, de acuerdo a lo establecido en la reforma al Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público dentro de las atribuciones, competencias y productos del Director Financiero/a o quien haga sus veces.

Art. 25.- Seguro.- De considerar necesario, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público requerirá el establecimiento de un seguro para el espacio/área/local/inmueble otorgado en arrendamiento, solicitando cobertura contra todo riesgo a fin de garantizar o indemnizar todo o parte del perjuicio que pudiera producirse por las situaciones accidentales.

Art. 26.- Sanciones por Incumplimiento del Contrato.- Por incumplimiento de obligaciones contractuales o la Ley, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público podrá aplicar las siguientes sanciones, mismas que le darán derecho para terminar el contrato y exigir la inmediata desocupación y entrega del inmueble:

- a) Proceder a realizar llamados de atención verbales mediante escritos, ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales, por omisión del requerimiento por más de 3 ocasiones.
- b) Cuando exista más de tres (3) llamados de atención por incumplimiento de diferentes obligaciones contractuales, solicitadas mediante oficio, se procederá con la notificación informando que se da por terminado unilateral y anticipadamente el contrato.
- c) Cuando la otra parte incurra en las prohibiciones previstas en el contrato, o en la normativa legal vigente de la materia, se procederá la terminación unilateral del contrato.

Art. 27.- Entrega del Bien, Adecuaciones y Mejoras.- El contrato establecerá que a la fecha de terminación del plazo acordado, el arrendatario deberá entregar el bien inmueble o espacio utilizado en las mismas condiciones en las que lo recibió y a completa satisfacción por parte de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; aquello que no pueda ser retirado sin detrimento se entenderá como incorporado al bien, aclarando que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público al finalizar el contrato o en el transcurso del mismo, no reconocerá valor alguno a favor del arrendatario por estas situaciones. En caso de que se generen gastos debidos al mal uso del bien inmueble o espacio utilizado, el arrendatario reconocerá dichos valores.

De igual forma, de ser necesario realizar adecuaciones o mejoras en el inmueble, estas podrán ser ejecutadas únicamente previa autorización expresa por parte de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y a costa del arrendatario. En virtud de estas adecuaciones, la Secretaría Técnica deslinda su responsabilidad frente a otras entidades o terceros.

Art. 28.- Casos Especiales para la Suscripción de Contratos de Arriendo.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público considerará como casos especiales para suscribir contratos de arrendamiento, los previstos en el artículo 372 de la Resolución N° RE-SERCOP-2016-0000072 del Servicio Nacional de Contratación Pública, así como aquellos espacios o áreas en los inmuebles de administración temporal, cuyo destino sea exclusivo, es decir, que no pueda establecerse otra finalidad comercial para dicho espacio o área por no ser factible técnicamente, como espacios para vallas publicitarias, entre otros. De haber manifestaciones de interés por parte de personas naturales o jurídicas previo a la fecha de inicio del proceso de arrendamiento, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, de considerarlo pertinente podrá tomar en cuenta dichas manifestaciones para realizar invitaciones directas.

Art. 29.- Terminación de los Contratos.- En los contratos de arrendamiento que llegare a suscribir la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se procederá conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación.

Art. 30.- Espacios Considerados para Alquiler.- cuando existan interesados en espacios para publicidad de marcas, impulsar emprendimientos o iniciativas empresariales o similares, en bienes inmuebles de administraciones temporales, transitorias o permanentes, se deberán regir por los siguientes términos y condiciones:

- a) **Precio.-** El valor del alquiler reflejado en el formulario de alquiler, deberá establecerse en función de la tarifa vigente definida por el área comercial institucional.
- b) **Plazo.-** El formulario establecerá como plazo máximo seis (6) meses para la realización de los eventos con carácter comercial establecidos, con posibilidad de alquilar por seis (6) meses adicionales. En ningún caso, en cualquier modalidad que se hubiere realizado el alquiler de estos espacios (mensual, trimestral, semestral u otras) podrá extenderse más allá de un año.
- c) **Permisos a terceros.-** Es deber de quien alquila los espacios obtener los permisos necesarios para desarrollar la actividad económica planteada en el espacio de alquiler autorizado. Todos los valores correspondientes a la obtención de los permisos pertinentes para el normal desempeño de sus actividades serán asumidos íntegramente por quien alquila el espacio, sin que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria Sector Público tenga que cancelar valor alguno por estos conceptos.
- d) **Obligaciones y responsabilidades.-** El alquiler no da exclusividad de uso de área; por lo tanto, si la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público así lo considera, al menos con 5 días de anticipación, podrá solicitar el espacio antes mencionado, con opción de reubicación en otro espacio dentro del inmueble.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público no adquiere ninguna obligación relativa o derivada de la actividad, por consiguiente, cualquier acción, demanda o denuncia, pérdidas, daños, deudas, indemnizaciones, obligaciones, costos, gastos y en general cualquier procedimiento en contra que puedan configurar un requerimiento de pago por parte de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en forma directa o indirecta derivada de la actividad autorizada, es responsabilidad de quien alquila.

Por lo tanto, la visita o ingreso de usuarios, actividades desarrolladas, seguridad, atención médica a los asistentes, costos de limpieza, mantenimiento es de entera responsabilidad de quien alquila, así como responsabilizarse por cualquier afectación al inmueble o de terceros por motivo del uso y ocupación de los espacios alquilados.

- e) **Devoluciones y Cancelaciones.-** Se aplicará en los siguientes casos:

- i. Se podrá reprogramar la fecha del alquiler hasta 7 días calendario antes de la fecha prevista para el evento, previa confirmación de disponibilidad de una nueva fecha.
- ii. La cancelación aplica hasta 7 días calendario antes de la fecha prevista del alquiler sin penalidad.
- iii. Si la solicitud de cancelación es recibida de 6 días hasta la hora misma del alquiler se aplicará el 20% de castigo por cargos de cancelación.
- iv. No se realizará ningún reembolso posterior a la fecha acordada.

CAPÍTULO V

BIENES INMUEBLES RECIBIDOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO Y QUE INCLUYEN ARRENDATARIOS

Art. 31.- Contratos Denominados “Heredados”.- En los inmuebles que son transferidos a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, que incluyen un contrato de arriendo escrito vigente, o de plazo vencido, declaración juramentada o instrumento similar, celebrado entre una persona natural o jurídica y la entidad o persona natural que transfiere el inmueble, se procederá a notificar al arrendatario de la transferencia de dominio del bien realizada a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, según lo que establece la Ley de Inquilinato en su artículo 31.

De ser el caso, que el arrendatario tenga el ánimo de continuar en esa calidad dentro del inmueble, deberá remitir un oficio a la Secretaría Técnica en el cual indicará que es su deseo, suscribir un nuevo contrato bajo las condiciones establecidas por el nuevo propietario o administrador, bajo el principio de optimización de recursos, luego de lo cual la Secretaría Técnica notificará con la aceptación de permanencia en el inmueble, hasta el inicio del nuevo proceso de arrendamiento.

No obstante, de lo manifestado, la Secretaría Técnica podrá aplicar lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Inquilinato.

CAPÍTULO VI

COBRO DE ARRIENDOS MEDIANTE PROCESOS JUDICIALES

Art. 32.- Arrendatario en Mora.- En los casos en que el arrendatario se encuentre en mora en el pago de más de dos cánones de arriendo, en expensas y otros rubros, que voluntariamente convino en el contrato, e incurra en lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Inquilinato, en lo que sea aplicable, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público a través de la Dirección o Área correspondiente, procederá a realizar lo siguiente:

- a) En aquellos contratos denominados “Heredados”.- Notificación de cobro, mediante oficios que se entregarán hasta por tres ocasiones, una vez agotada esta vía administrativa, se realizará y remitirá un informe de cobro de arriendo a la Dirección

de Legalización y Litigios, para que proceda con el trámite legal correspondiente, por ser parte de sus atribuciones.

- b) En los contratos suscritos al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.- Se procederá a realizar gestiones administrativas previas detalladas en el contrato correspondiente; agotada la vía, se aplicará el procedimiento señalado en el artículo 95 de la referida Ley.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Glosario de Términos.- A efectos de la interpretación y aplicación de la Política para Convenios de Uso y Arrendamiento de Bienes Inmuebles de Propiedad y/o Administrados por la Secretaría Técnica, se entenderá el siguiente glosario:

Administración de Bienes Temporales.- Son bienes que están bajo la custodia y administración temporal de la Secretaría Técnica (departamentos, casas, locales comerciales en centros comerciales, locales comerciales, terrenos).

Bienes Administrados para Transferencia.- Son aquellos bienes disponibles para atender los requerimientos de las entidades públicas; y, que pueden ser sujetos de arriendo, enajenación o disposición.

Bienes Institucionales.- Son aquellos bienes que se encuentran en uso de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para el normal desenvolvimiento de sus actividades.

Centro de Atención Ciudadana.- Principalmente, concentran diferentes instituciones públicas de nivel local, para que los ciudadanos accedan a servicios sociales, administrativos y financieros, en un mismo lugar, optimizando su tiempo y recursos, incrementando y mejorando la interacción entre el gobierno y la ciudadanía.

Espacios para Equipamiento Complementario.- Son espacios destinados para garantizar el buen funcionamiento y servicios complementarios en zonas urbanas, tales como: parqueaderos, bodegas, almacenamiento y distribución, etc.

Facilidades Pesqueras Artesanales.- Infraestructuras Pesqueras destinadas a contribuir a la promoción y puesta en marcha de actividades que garanticen la aplicación de las buenas prácticas en la manipulación, descarga de la pesca, manufactura y procedimiento.

Inmuebles Administrados por Inmobiliar.- Concentran diferentes instituciones públicas que realizan generalmente sus actividades administrativas y financieras, pudiendo o no prestar servicios a la ciudadanía.

Locales Comerciales.- Inmuebles donde se ofrecen bienes o servicios para venta al público como: servicio de internet, copiadora, venta de suministros de oficina, entre otros, sitios que brinden el servicio de copiadora, internet y venta de suministros de oficina menores.

Otros Espacios Adicionales.- Aquellos que no sean locales comerciales o patios de comida, pueden ser: áreas verdes, áreas de recreación, concha acústica, rocódromo, entre otros.

Parques.- Espacios que incluyen áreas verdes para la recreación o el descanso, para la práctica deportiva, canchas de hormigón, de arena, de césped, lagunas, pistas, camineras, juegos infantiles, entre otras atracciones, así como comercio de actividades propias a estos espacios.

Patios de Comidas.- Espacios destinados al servicio de la ciudadanía en general y servidores públicos para el consumo de alimentos.

Plataformas Gubernamentales.- Estos complejos son definidos como núcleos de gestión administrativa y servicio público. Concentran instituciones públicas, como ministerios, secretarías, institutos, entre otros, para que los ciudadanos accedan a servicios sociales, administrativos, financieros, en un mismo lugar optimizando su tiempo y recursos; y cuentan con varios lugares de esparcimiento y servicios para los ciudadanos como: auditorio, patios de comidas, mediateca - infocentro, comercios y sobre todo grandes espacios públicos con áreas verdes que facilitan, mejoran o complementan los servicios para los usuarios internos y externos.

Plazas.- Espacios urbanos públicos, de diversos tamaños, a los que concurre la población para esparcirse o descansar; y puede contar con locales comerciales.

Puertos Pesqueros Artesanales.- Infraestructuras Pesqueras destinadas a las actividades y desarrollo de la pesca artesanal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2016-0049A, de 06 de octubre de 2016; y toda norma que se oponga a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, el 17 de marzo de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**FERNANDO
MAURICIO
VILLACÍS CADENA**

**FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA
SECRETARIO TÉCNICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR
PÚBLICO**

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

- Que**, de conformidad con el Art. 61 numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador las ecuatorianas y ecuatorianos gozan del derecho a desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo pluralista y democrático que garantice su participación con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional;
- Que**, el Art. 205 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los representantes de las entidades que forman parte de la Función de Transparencia y Control Social ejercerán sus funciones durante el periodo de cinco años. Deberán ser ecuatorianas o ecuatorianos estar en goce de los derechos políticos y serán seleccionados mediante concurso público de oposición y méritos con postulación, veeduría e impugnación ciudadana;
- Que**, el Art. 207 de la Constitución de la República del Ecuador, crea el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsar y establecer mecanismos de control social en los asuntos de interés público y designar a las autoridades que le correspondan de acuerdo con la Constitución y la ley;
- Que**, el Art. 208 numeral 11 de la Constitución de la República del Ecuador, confiere al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la atribución de designar a las primeras autoridades de la Defensoría del Pueblo, Defensoría Pública, Fiscalía General del Estado y Contraloría General del Estado, luego de agotar el proceso de selección correspondiente;
- Que**, el Art. 209 de la Constitución de la República, señala que para cumplir sus funciones de designación el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social organizará comisiones ciudadanas de selección que serán encargadas de llevar a cabo el concurso de oposición y méritos con postulación veeduría y derecho a impugnación ciudadana;
- Que**, el Art. 211 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la " Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del consejo de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

- Que**, el Art. 212 de la Constitución de la República del Ecuador establece que serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley dirigir el sistema de control administrativo, determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e- indicios de responsabilidad penal relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones y asesorar a los órganos y entidades del Estado;
- Que**, el Art. 71 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, que trata de las medidas de la acción afirmativa, señala que en el caso de la designación de Defensor del Pueblo, Defensor Público, Fiscal General y Contralor General del Estado y en las designaciones de cuerpos colegiados se garantizará la integración paritaria de hombres y mujeres de concursos diferenciados y al menos la inclusión de una persona representante de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios. En cada uno de los concursos se aplicará los mismos criterios de acción afirmativa previstos para la designación de consejeras y consejeros;
- Que**, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el artículo 69 prevé que: "El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social designará a las máximas autoridades de la (...) Contraloría General del Estado i) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 208 numerales 11 y 12 de (a Constitución de la República del Ecuador (...));
- Que**, mediante Resolución No CPCCS-PLE-SG-038-E-2021-538-05-05-2021. de fecha 05 de mayo de 2021, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resolvió "Art. 1. Conformar una comisión, integrada por el Coordinador General de Asesoría Jurídica y un delegado de cada uno de los señores Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social a fin de que. en el plazo máximo de treinta días desde su conformación, elabore el Proyecto de Reglamento para designar mediante concurso público de méritos y oposición, a la primera autoridad de la Contraloría General del Estado, y lo presente al Pleno de la entidad para su aprobación (..)";
- Que**, mediante Memorando No. CPCCS-C-HSUO-2021-0081-M, de fecha 29 de junio de 2021, la Comisión Técnica presentó e) borrador del Proyecto del Reglamento para el concurso de Méritos y Oposición para designar a la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado, a fin de que en sesión del Pleno del CPCCS. Luego de su análisis, lo apruebe;
- Que**, mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-044-E-2021-608 de 02 de julio de 2021, resolvió "Art. 1. Aprobar la socialización del proyecto de Reglamento para al Concurso de Méritos y Oposición para Designar a la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado, elaborado por la Comisión Técnica (...) Art. 2. En el plazo de ocho días contados a partir de la aprobación de la presente resolución, la ciudadanía podrá

presentar sus aportes los mismos que serán enviados a través de la Secretaria General a los miembros de la Comisión Técnica, la misma que tendrá un plazo de 48 horas improrrogables para presentar el proyecto final de Reglamento a las consejeras y consejeros para su aprobación (...);

Que, mediante Resolución No CPCCS-PLE-SG-084-2021-615 adoptada el 14 de julio del 2021. resolvió entre otros aspectos, a efectos de que exista una mayor participación, tener por incluidos los aportes ciudadanos remitidos el día domingo 11 de julio del 2021 hasta las 24h00 para el Proyecto de Reglamento para el concurso de Méritos y Oposición para designar a la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado;

Que, en la reinstalación de la Sesión Extraordinaria No. 047, realizada el 19 de julio de 2021 conoció como segundo punto del Orden del Día el Proyecto de Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición para designar a la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado, en el cual habían sido incorporados los aportes ciudadanos que no trastocaban la Constitución la Ley y demás normativa;

Que, mediante Resolución No CPCCS-PLE-SG-047-E-2021-627 de fecha 18 de julio de 2021. resolvió incorporar algunas observaciones al Proyecto de Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición para designar a la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado y dispuso a la Secretaria General realice la codificación respectiva;

Que, mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-052E-2021-660 del 20 de agosto de 2021 en su artículo 4 numeral 9 se aprobaron las reformas del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-052E-2021-660 del 20 de agosto de 2021 en su artículo 6 literal C, se resolvió expedir el Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado el mismo que fue publicado en el Registro Oficial en el Tercer Suplemento N° 536 el lunes 13 de septiembre de 2021; y,

Que, en Sesión Ordinaria No.003 del 17 de febrero de 2022, en la que se puso en conocimiento la necesidad de efectuar reformas al Reglamento, previo a la conformación de la Comisión Ciudadana de Selección; mismos que fueron aprobados por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;

En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 38 numeral 4 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resuelve APROBAR de forma integral y EXPEDIR la siguiente:

**CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y
OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA PRIMERA
AUTORIDAD
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Objeto. - El presente Reglamento norma, conforme a las disposiciones constitucionales y legales, el procedimiento para la selección y designación por concurso público de oposición y méritos con postulación, veeduría e impugnación ciudadana, de la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado, quien durará en sus funciones cinco (5) años.

Artículo 2.- Ámbito. - El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y respecto de las y los ecuatorianos en el exterior.

Artículo 3.- Principios rectores. - El presente concurso se regirá por los siguientes principios: transparencia, oportunidad, independencia, igualdad, probidad, no discriminación, pluralismo, inclusión, participación democrática, publicidad e interculturalidad.

Artículo 4.- Notificaciones y publicaciones. - Todas las notificaciones y publicaciones a realizarse en el presente proceso de selección se efectuarán en todas sus fases dentro del término máximo de tres (3) días contados a partir de la resolución del órgano competente y se harán en el correo electrónico señalado para el efecto por la o el postulante, así como en la página web institucional y en las instalaciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 5.- Publicidad de la Información. - Con el fin de transparentar el proceso de selección y designación previsto en este Reglamento y para garantizar el control social, toda información relacionada con la aplicación del presente será pública y constará en el portal web institucional del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Las reuniones de la Comisión Ciudadana de Selección y los eventos en los cuales las y los postulantes rindan la prueba de oposición serán transmitidas en vivo a través de las plataformas informáticas que maneja el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 6.- Veeduría ciudadana. - El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social garantizará la conformación de una veeduría ciudadana, misma que será la primera etapa

dentro de este proceso. La veeduría dará seguimiento, vigilancia y fiscalización en todas las etapas del proceso de selección y designación materia de este Reglamento.

Para este efecto se aplicará lo establecido en el Reglamento de Veedurías para los Procesos de Selección de los Miembros de las Comisiones Ciudadanas y para la Designación de Autoridades.

Artículo 7.- Designación de notarios públicos. - De la nómina de Notarios y Notarias del cantón Quito, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social seleccionará por sorteo a quien o quienes darán fe pública de los actos que se realicen dentro del proceso y así lo requieran.

Artículo 8.- Facultad de verificación. - En cualquier etapa del concurso, la Comisión Ciudadana de Selección estará facultada para solicitar, de oficio, información acerca de la o el postulante a cualquier entidad pública o privada, con el fin de verificar información, declaraciones o documentos recibidos dentro del proceso, a efectos de pronunciarse motivadamente sobre la aptitud o probidad de las y los postulantes,

En caso de no recibir respuesta, el o la Presidente/a de la Comisión Ciudadana de Selección comunicará al Presidente o Presidenta del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, para que se requiera la información de forma obligatoria, con la prevención de que quienes se nieguen a entregarla serán sancionados de conformidad con la ley. El o la Presidente/a del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social deberá cumplir con este requerimiento en un término máximo de tres (3) días.

Toda documentación entregada por las o los postulantes fuera del plazo correspondiente se considerará como no presentada.

TÍTULO II: ATRIBUCIONES DEL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL Y DE LA COMISIÓN CIUDADANA DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I: DE LAS ATRIBUCIONES DEL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Artículo 9.- Atribuciones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. - Son atribuciones en el proceso de selección y designación de la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado, las siguientes:

- a) Dictar las normas en el proceso para el concurso público de oposición y méritos, con postulación, veeduría e impugnación ciudadana para la selección y designación de la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado;

- b) Vigilar la transparencia de los actos de la Comisión Ciudadana de Selección dentro de este proceso;
- c) Convocar al concurso público de oposición y méritos con postulación, veeduría e impugnación ciudadana, para la selección y designación de la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado;
- d) Coordinar con la Comisión Ciudadana de Selección las acciones en cada una de las etapas del proceso de selección y designación de la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado;
- e) Absolver consultas propuestas por la Comisión Ciudadana de Selección sobre la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento y resolver sobre situaciones no previstas en el mismo. Sus resoluciones serán de cumplimiento obligatorio;
- f) Conocer y resolver en última y definitiva instancia las apelaciones sobre las resoluciones de las impugnaciones admitidas a trámite, enviadas por la Comisión Ciudadana de Selección;
- g) Conocer y aprobar el informe final de la Comisión Ciudadana de Selección y designar a la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado;
- h) Requerir a la Comisión Ciudadana de Selección la información necesaria en cualquier etapa del proceso de selección, la misma que deberá ser remitida en un término máximo de tres (3) días;
- i) Designar el equipo técnico que realizará las tareas de soporte administrativo, logístico y operacional en cada una de las fases al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y posteriormente a la Comisión Ciudadana de Selección en el proceso de designación de la primera autoridad de la Contraloría General del Estado. Este equipo estará conformado por ocho (8) integrantes elegidos de la nómina institucional del organismo por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- j) Designar la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado; y,
- k) Las demás facultades y competencias que la Constitución, la ley y el presente Reglamento le otorguen para el cumplimiento de sus obligaciones.

CAPÍTULO II: DE LA COMISIÓN CIUDADANA DE SELECCIÓN Y DEL EQUIPO TÉCNICO

Artículo 10.- Comisión Ciudadana de Selección. - Las atribuciones, obligaciones, organización y funcionamiento de la Comisión Ciudadana de Selección dentro del presente concurso, se regirá por lo establecido en el Reglamento de Comisiones Ciudadanas de Selección.

Artículo 11.- Atribuciones de la Comisión Ciudadana de Selección. - Son las siguientes:

- a) Realizar el concurso público de oposición y méritos para la selección y designación

- de la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado;
- b) Conocer y resolver las reconsideraciones sobre el cumplimiento de requisitos y las solicitudes de recalificación de méritos, acción afirmativa y oposición presentadas por los postulantes, así como en primera instancia las impugnaciones interpuestas por la ciudadanía;
 - c) Remitir al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social los recursos de apelación presentados sobre las resoluciones de las impugnaciones admitidas a trámite. Las apelaciones no tendrán efecto suspensivo;
 - d) Remitir al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social el informe final del concurso de oposición y méritos de la Primera Autoridad de la Contraloría General del Estado, adjuntando toda la documentación e información generada y recibida en el presente concurso;
 - e) Consultar al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social sobre la aplicación de la Ley, este Reglamento y demás normativa referente al presente proceso;
 - f) Designar al Secretario/a de la Comisión Ciudadana de Selección de entre sus miembros;
 - g) Emitir los Informes correspondientes a cada una de las fases del presente concurso, así como el Informe Final de Trabajo;
 - h) Solicitar a través de la Presidencia de la Comisión Ciudadana de Selección, a cualquier entidad pública o privada, la información o documentación que considere necesaria en el presente proceso de selección; y,
 - i) Las demás atribuciones establecidas en la Constitución, la ley y el presente Reglamento.

Artículo 12.- Comisión Ciudadana de Selección. - Las atribuciones, obligaciones, organización y funcionamiento de la Comisión Ciudadana de Selección en el presente concurso, se regirá por lo establecido en el Reglamento de Comisiones Ciudadanas de Selección.

Artículo 13.- Requisitos generales. - Para ser comisionada o comisionado se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comisiones Ciudadanas de Selección y en el instructivo correspondiente.

Artículo 14.- Equipo técnico. - Se conformará por ocho (8) integrantes elegidos de la nómina institucional del organismo por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; estarán encargados de brindar apoyo administrativo, logístico y operacional al proceso en cada una de sus fases, serán nombrados el mismo día que se realice la convocatoria al presente concurso y sus obligaciones y responsabilidades son:

- a) Cumplir las normas constitucionales, legales y del presente Reglamento, así como las disposiciones que emanen de la Comisión Ciudadana de Selección;

- b) Guardar, bajo prevenciones de ley, absoluta reserva sobre toda la información relacionada con el concurso, directa o indirectamente en su conocimiento, por el ejercicio de sus funciones;
- c) Responder administrativa, civil y penalmente de los actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

DE LOS REQUISITOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS POSTULANTES

CAPÍTULO I: DE LOS REQUISITOS Y PROHIBICIONES

Artículo 15.- Requisitos para la postulación. - Para la selección y designación de la primera autoridad de la Contraloría General del Estado, las y los postulantes cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años
- b) Ser ecuatoriano o ecuatoriana; y,
- c) Estar en goce de los derechos políticos.

Artículo 16.- Prohibiciones e inhabilidades. - Además de las prohibiciones determinadas en el artículo 232 de la Constitución de la República del Ecuador, y de conformidad con el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, no podrá postularse para ejercer el cargo de primera autoridad de la Contraloría General del Estado quien:

- a) Posea, a título personal o a través de su cónyuge, bienes, capitales, inversiones, fondos, acciones, participaciones de cualquier naturaleza en paraísos fiscales;
- b) Sea cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del presidente o vicepresidente de la República;
- c) Hubiese sido condenado o condenada por sentencia ejecutoriada a pena privativa de libertad, por delitos de violencia contra la mujer y otros, mientras ésta subsista;
- d) Tenga contrato con el Estado, como persona natural, socio o socia, representante, apoderado o apoderada de personas jurídicas, nacionales o extranjeras, celebrado para la adquisición de bienes, ejecución de obras públicas, prestación de servicios públicos sin relación de dependencia o explotación de recursos naturales, mediante concesión, asociación o cualquier otra modalidad contractual;
- e) Se hallare en interdicción judicial, mientras esta subsista, salvo el caso de insolvencia o quiebra que no haya sido declarada fraudulenta;
- f) Tenga sentencia ejecutoriada del Tribunal Contencioso Electoral por alguna infracción tipificada en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador -Código de la Democracia-, sancionada con la suspensión de los derechos políticos y de participación, mientras ésta subsista;
- g) No haya cumplido las medidas de rehabilitación resueltas por autoridad competente,

- en caso de haber sido sancionado o sancionada por violencia intrafamiliar o de género;
- h) Haya ejercido autoridad ejecutiva en gobiernos de facto;
 - i) Haya sido sancionado o sancionada por delitos de lesa humanidad;
 - j) Tenga obligaciones en mora con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) como empleador o prestatario;
 - k) Tenga obligaciones tributarias con deuda en firme con el Servicio de Rentas Internas (SRI);
 - l) Haya sido directivo de partidos o movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral o haya desempeñado dignidades de elección popular en los cinco (5) últimos años;
 - m) Sea miembro de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional o de la Comisión de Tránsito del Ecuador en servicio activo, o representante de cultos religiosos;
 - n) Tengan pensiones alimenticias vencidas y que se reflejen en el Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA);
 - o) Sea cónyuge, tenga unión de hecho, o sea pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las Consejeras o Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y/o de las y los miembros de la Comisión Ciudadana de Selección;
 - p) Haya sido sancionado o sancionada con destitución por responsabilidad administrativa o tenga sanción en firme por responsabilidad civil o penal en el ejercicio de funciones públicas, sin que se encuentre rehabilitado o rehabilitada;
 - q) Incurra en alguna de las inhabilidades, impedimentos o prohibiciones para el ingreso o reingreso al servicio civil en el sector público;
 - r) Las demás prescritas en la Constitución y la ley; y,
 - s) La o el postulante acreditará no estar incurso en las prohibiciones señaladas, mediante una declaración juramentada en el formato único, otorgada mediante escritura pública ante Notario Público.

Adicionalmente, los postulantes deberán acreditar los documentos públicos correspondientes solicitados en la convocatoria para demostrar que no se encuentran inhabilitados.

Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de la Comisión Ciudadana de Selección estarán obligados a verificar que el postulante no esté incurso en ninguna de las inhabilidades.

TÍTULO IV: DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

CAPÍTULO I: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN

Artículo 17.- Convocatoria. - El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social realizará la convocatoria en los idiomas de relación intercultural, mediante publicación

en tres (3) diarios de circulación nacional, en la página web institucional, en carteleras de la oficina principal y delegaciones provinciales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y mediante difusión en cadena nacional de radio y televisión.

Los representantes diplomáticos y las oficinas consulares del Ecuador, serán responsables de la difusión y promoción de la convocatoria en el exterior.

Una vez transcurrido el término de diez (10) días, contado a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, concluirá el período para recibir postulaciones. En ningún caso se recibirán postulaciones fuera del término y hora previstos o en un lugar distinto a los indicados.

Artículo 18.- Contenido de la convocatoria. - La convocatoria será aprobada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; y, contendrá al menos:

- a) La autoridad a designarse;
- b) Requisitos y prohibiciones;
- c) Documentos a entregar y forma de presentación; y,
- d) Lugar, fecha y horario de recepción de postulaciones, y la dirección de correo electrónico del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

Artículo 19.- Formulario de postulaciones. - El formulario de postulaciones publicado en el portal web institucional del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social será llenado íntegramente por la o el postulante y remitido vía electrónica, luego de lo cual se lo entregará de forma impresa conjuntamente con los documentos que conforman el expediente.

Artículo 20.- Declaración de las y los postulantes. - Al momento de presentar sus postulaciones, las y los postulantes aceptarán expresamente cumplir todas las normas aplicables al concurso, así como las resoluciones y disposiciones impartidas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 21.- Documentos que conforman el expediente. - La o el postulante presentará el expediente adjuntando la documentación de respaldo debidamente certificada o notariada. En el caso de certificaciones que se generen en línea con firma electrónica válida, no requerirán notarización. Serán documentos de presentación obligatoria:

- a) Formulario de postulación;
- b) Hoja de vida; de acuerdo con el formato único establecido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y publicado en el portal web institucional;
- c) Copia notariada a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del último proceso electoral
- d) Copia notariada del título de tercer y/o cuarto nivel y el certificado de registro emitido

- por el organismo competente;
- e) Certificado de no tener deudas tributarias en firme pendientes con el Servicio de Rentas Internas (SRI); emitido con un tiempo no mayor a quince (15) días antes de la postulación;
 - f) Certificados de no tener obligaciones en mora con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) como empleador o prestatario; emitido con un tiempo no mayor a quince (15) días antes de la postulación;
 - g) Certificado de responsabilidades y/o cauciones, otorgado por la Contraloría General del Estado; emitido con un tiempo no mayor a quince (15) días antes de la postulación;
 - h) Certificado de no estar impedido para ocupar cargo público, emitido por el Ministerio del Trabajo, con un tiempo no mayor a quince (15) días antes de la postulación;
 - i) Certificado de no haber ejercido una dignidad de elección popular o haber sido miembro de la directiva de un partido o movimiento político en los cinco (5) años anteriores a la convocatoria al presente concurso, otorgado por el Consejo Nacional Electoral (CNE);
 - j) Certificado de no mantener contratos vigentes con el Estado otorgado por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP); emitido con un tiempo no mayor a quince (15) días antes de la postulación;
 - k) Certificado conferido por el Tribunal Contencioso Electoral de no tener sentencia ejecutoriada por alguna infracción tipificada en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador-Código de la Democracia, sancionada con la suspensión de derechos políticos y de participación mientras esta subsista; emitido con un tiempo no mayor a quince (15) días antes de la postulación;
 - l) Certificaciones que acrediten su experiencia laboral o profesional con o sin relación de dependencia;
 - m) Declaración juramentada ante Notario Público que acredite haber ejercido con idoneidad y probidad su ejercicio laboral o profesional que incluirá lo dispuesto en el presente Reglamento; y,
 - n) Certificado de no estar registrado en la Base de Datos de la UAFE; Certificado de homónimo con personas registradas en la base de datos de la UAFE.

En el caso de postulantes residentes en el exterior, los documentos señalados en los literales e), f), g), h), i), j), k) serán reemplazados por una declaración juramentada realizada ante la oficina consular más cercana a su residencia.

La o el postulante será responsable por cualquier falsedad o inexactitud en la documentación presentada, de comprobarse las mismas, se procederá a su inmediata descalificación, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Los requisitos constantes en el presente artículo son indivisibles, no los pueden subsanar ni reemplazar otros requisitos materia del presente Reglamento.

Con la finalidad de garantizar la transparencia, a través de la difusión y facilitar la impugnación ciudadana, el expediente será escaneado por completo y será subido a la página web institucional del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, protegiendo los datos personales de los postulantes. La publicación del expediente deberá hacerse en el término de tres (3) días después de aprobarse la admisibilidad del candidato al concurso.

Artículo 22.- Presentación de postulaciones. - Las postulaciones serán presentadas en las oficinas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social o en las oficinas autorizadas y en el correo electrónico señalado para el efecto, en el horario especificado en la convocatoria. Las y los ciudadanos domiciliados en el exterior presentarán sus postulaciones en las representaciones diplomáticas y oficinas consulares del Ecuador.

Las y los postulantes entregarán el expediente de la siguiente forma: un ejemplar que contenga la documentación en original o copia notariada que será para el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y un ejemplar en copia simple para la o el postulante.

Una vez presentada la documentación se entregará a la o el postulante un certificado con la fecha y hora de recepción y el número total de fojas del expediente.

Las postulaciones se receptorán únicamente en la oficina Matriz y Delegaciones Provinciales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en horario de 08h30 a 17h00, incluido el último día hábil de postulación del Ecuador continental y en la misma hora dentro del huso horario correspondiente en el exterior o en la Región Insular de Galápagos.

En el caso de las postulaciones presentadas en el exterior, una vez concluido el término para recibirlas, la o el cónsul o funcionario responsable remitirá los expedientes, de manera escaneada vía electrónica y los físicos a la sede del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en Quito, de forma inmediata.

Concluida la recepción de las postulaciones, la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitirá los expedientes a la Secretaría de la Comisión Ciudadana de Selección, en el término de un (1) día.

Artículo 23.- Preclusión. - La finalización de una fase del concurso público constituye la preclusión de ésta, previo la reconsideración o recalificación respectiva dentro del término previsto para ello y permite el inicio de la siguiente fase. No se admitirá reconsideración o recalificación alguna por parte de las y los postulantes respecto de una fase que hubiere precluido.

CAPÍTULO II: CERTIFICACIÓN DE REQUISITOS

Artículo 24.- Revisión de requisitos. - Una vez terminada la fase de presentación de postulaciones, la Comisión Ciudadana de Selección con el apoyo del equipo técnico, dentro del término de ocho (8) días, verificará el cumplimiento de requisitos y la inexistencia de las prohibiciones e inhabilidades establecidas para el cargo. En el término de dos (2) días, emitirá la resolución con el listado de las y los postulantes admitidos, misma que será notificada de conformidad con el presente Reglamento.

Para la valoración de la documentación presentada por las o los postulantes para acreditar el cumplimiento de requisitos y la no incursión de prohibiciones e inhabilidades previstas en el Título III del presente Reglamento, la Comisión Ciudadana de Selección aplicará el principio de eficacia, de tal forma que no se descalificará a ciudadanos por simples omisiones de forma que puedan ser subsanados por las verificaciones que efectúa la Comisión Ciudadana de Selección en el ejercicio de sus facultades.

Artículo 25.- Reconsideración. - Las y los postulantes que se consideren afectados en la revisión de requisitos, dentro del término de tres (3) días contado a partir de la finalización del término para la notificación realizada conforme con el presente Reglamento, podrán solicitar la reconsideración a la Comisión Ciudadana de Selección, la que resolverá de forma motivada e individual en el término de dos (2) días una vez finalizado el término para reconsideraciones.

La resolución de la Comisión Ciudadana de Selección sobre la solicitud de reconsideración se publicará en la página web institucional y en las instalaciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y se notificará a las y los postulantes en el correo electrónico señalado para el efecto en el formulario de postulación.

Las y los postulantes cuya solicitud de reconsideración haya merecido resolución favorable pasarán a la fase de calificación de méritos.

CAPÍTULO III: DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS

Artículo 26.- Calificación de méritos. - Dentro del término de diez (10) días, contados a partir de la resolución de reconsideración de cumplimiento de requisitos, la Comisión Ciudadana de Selección, con el apoyo del equipo técnico calificará los méritos de las y los postulantes.

Se calificará a las y los postulantes sobre un total de 100 puntos: 50 puntos los cuales corresponderán a los méritos y 50 puntos a la oposición.

Artículo 27.- Cuadro de valoración de méritos. - La calificación de méritos se realizará de

conformidad con los siguientes parámetros:

CUADRO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

1. FORMACIÓN ACADÉMICA. Acumulables hasta 20 puntos.

1.1. Educación formal: Hasta 20 puntos no acumulables.

Los títulos se acreditarán con la copia de la certificación emitida por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SENESCYT) u organismo competente. Se valorará únicamente el título de mayor jerarquía.

MÉRITOS PUNTAJE

Título de Doctor equivalente a PhD en: Derecho, Economía, Auditoría, Finanzas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas y Petróleos, Ingeniería Ambiental y Gestión Pública. 20 puntos.

Maestría en: Derecho, Economía, Auditoría, Finanzas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas y Petróleos, Ingeniería Ambiental y Gestión Pública. 17 puntos

Título de Tercer Nivel en: Derecho, Economía, Auditoría, Finanzas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas y Petróleos, Ingeniería Ambiental y Gestión Pública. 14 puntos

Título de Tercer Nivel en otras carreras afines a las funciones de la Contraloría General del Estado. 9 puntos.

1.2. Capacitación: Acumulable hasta 1.5 puntos.

Se considerará la capacitación recibida o impartida en: Derecho, Economía, Administración, Auditoría, Finanzas, Ingeniería Comercial, Administración Pública y Gestión Pública. Así como en: control gubernamental, contabilidad, indicadores de gestión, ética pública y contratación pública.

En certificaciones y diplomas en los que no se exprese número de horas, se entenderá que cada día cuenta por ocho (8) horas.

Cursos, seminarios o talleres dentro o fuera del país con una duración de más de dieciséis horas (0.25 puntos por cada uno). Hasta 0.5 puntos máximo.

Cursos, seminarios o talleres dentro o fuera del país con una duración de más de treinta y dos (32) horas. (0.5 puntos por cada uno). Hasta 1 punto máximo.

2. EXPERIENCIA LABORAL YO PROFESIONAL. Acumulables hasta 20 puntos.

Se considerará la experiencia laboral en: Derecho, Economía, Administración,

Auditoría, Finanzas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas y Petróleos, Ingeniería Ambiental, Administración Pública, así como en: control gubernamental contabilidad, indicadores de Gestión, Ética Pública y Contratación Pública.

La experiencia laboral se comprobará mediante los documentos siguientes: Con relación de dependencia:

Ejercicio en el sector público: certificados emitidos por la Unidad de Administración del Talento Humano de la(s) institución(es) respectiva.

Ejercicio en el sector privado: certificados laborales:

Libre ejercicio de la profesión: Matrícula o registro profesional, Registro Único de Contribuyentes RUC, Certificaciones de prestación de servicios profesionales, copias de contratos, así como actas de entrega recepción en caso de los contratos regidos bajo la Ley

2.1 Ejercicio laboral en el sector público y/o privado y/o libre ejercicio profesional en actividades relacionadas con las materias indicadas. (1 punto por cada año). Hasta 20 puntos máximo.

2.2 Docencia universitaria en las materias indicadas. En cursos de pregrado, y maestrías. (1 punto por cada año). Hasta 20 puntos máximo.

3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA. Acumulables hasta (5 puntos).

Se considerarán certificaciones, diplomas y todos los documentos (originales o copias certificadas) que permitan verificar la experiencia específica del postulante en:

3.1 Desempeñó en el sector público en los cargos pertenecientes al nivel jerárquico superior, así como en el sector privado en funciones de responsabilidad, dirección o manejo de equipos de trabajo. Esta experiencia será valorada solo en este ítem (2 puntos por cargo). Hasta 5 puntos máximo.

3.2 Haber liderado actividades o iniciativas relacionadas con Derecho, Economía, Auditoría, Administración Pública, Gestión Pública y Finanzas, así como en control gubernamental, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas y Petróleos, Ingeniería Ambiental, contabilidad, indicadores de gestión, ética pública, contratación pública, participación ciudadana, transparencia y lucha contra la corrupción y el control social o gubernamental. (1 punto por cada iniciativa que haya durado más de 1 año). Hasta 3 puntos máximo.

3.3 Haber ejercido la docencia universitaria en diplomados, especializaciones, dictando al menos un módulo completo en las materias indicadas. Esta experiencia será valorada solo en este ítem (0.5 punto por cada módulo). Hasta 2 puntos máximo.

3.4 Representación en organismos nacionales e internacionales en temas relacionados con: ética pública, transparencia, lucha contra la corrupción, el control social o

gubernamental. Hasta 1 punto máximo.

- 3.5** Miembro de organizaciones de carácter nacional, regional, provincial o local, que promuevan la rendición de cuentas, veedurías de la gestión pública, participación ciudadana, transparencia y lucha contra la corrupción y el control social o gubernamental. Esta experiencia será valorada solo en este ítem (1 punto por año). Hasta 1 punto máximo.

4. OTROS MÉRITOS. Acumulables hasta 5 puntos

- 4.1** Obras publicadas como autor en ramas de: Derecho, Economía, Administración, Auditoría, Finanzas, Ingeniería Comercial, Administración Pública, Gestión Pública y Finanzas, Contabilidad. (1 punto por cada una). Hasta 2 puntos máximo.
- 4.2** Artículos indexados sobre temas de Derecho, Economía, Administración, Auditoría, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Comercial, Administración Pública Gestión Pública y/o Contratación Pública, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas y Petróleos, Ingeniería Ambiental. (0,50 por cada una). Hasta 2 puntos máximo.
- 4.3** Expositor en seminarios, simposios, conferencias, talleres, foros en temas de: Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Ingeniería Comercial, Administración Pública, Gestión Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería en Minas y Petróleos, Ingeniería Ambiental y Finanzas. (0,25 por cada una). Hasta 1 punto máximo.
- 4.4** Premios, reconocimientos y diplomas vinculados a las áreas de: Derecho, Economía, Administración, Auditoría, Finanzas, Ingeniería Comercial, Administración Pública, Gestión Pública y Finanzas, así como en control gubernamental, contabilidad, indicadores de gestión, ética pública, contratación pública, participación ciudadana, transparencia y lucha contra corrupción y el control social o gubernamental. (0,50 puntos por cada uno). Hasta 1 punto máximo.

Artículo 28.- Acción afirmativa. - Se aplicarán medidas de acción afirmativa para promover la igualdad de las y los postulantes. La acción afirmativa acreditará hasta un punto adicional a él o la postulante que lo justifique debidamente, siempre que no exceda la calificación total, y solamente en caso de empate entre dos postulantes.

Condiciones para la valoración de la acción afirmativa:

- a) Ecuatoriana o ecuatoriano en el exterior, por lo menos tres (3) años en situación de movilidad humana, lo que será acreditado mediante certificado visado o residencia en el exterior, otorgado por el consulado respectivo;
- b) Personas con discapacidad, acreditado mediante el certificado del Ministerio de Salud Pública (MSP);
- c) Persona domiciliada durante los últimos cinco años en zona rural, condición que será

- acreditada con certificado de la Junta Parroquial;
- d) Pertenecer a los quintiles 1 y 2 de pobreza, lo que se acreditará con la certificación del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES);
 - e) Ser menor de 30 0 mayor de 65 años al momento de presentar la postulación; y,
 - f) Las personas que han sido reconocidas y declaradas héroes o heroínas nacionales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3, numeral 2 de la Ley de Reconocimiento a los Héroes y Heroínas Nacionales, condición que se acreditará con la presentación de la certificación emitida por la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Los certificados, méritos, reconocimientos o cualquier otro documento presentado por los postulantes solo podrán ser valorados en una sola ocasión, está expresamente prohibido atribuir dos calificaciones al mismo documento.

Artículo 29.- Notificación y publicación de resultados de méritos y acción afirmativa. - Concluido el proceso de calificación de mérito y acción afirmativa, se procederá a notificar a las y los postulantes con la resolución de conformidad con el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV: DE LA OPOSICIÓN

Artículo 30.- La fase de oposición. - La fase de oposición se sustanciará a través de:

- a) Examen escrito: hasta 30 puntos; y,
- b) Examen práctico: hasta 20 puntos.

Artículo 31.- Equipo de Catedráticos. - Las preguntas serán elaboradas por un Equipo de Catedráticos conformado por siete catedráticos: (2) dos catedráticos expertos en Auditoría, (2) dos catedráticos en Derecho: uno en Derecho Constitucional y, otro en Derecho Administrativo, (1) un catedrático experto en Administración Pública, y, (1) un catedrático en Economía y Finanzas; (1) un catedrático en Ética o en Políticas Anti-corrupción.

Para la conformación del Equipo de Catedráticos, la Comisión Ciudadana de Selección requerirá que las Universidades de categoría 'A' y 'B', según la última evaluación efectuada por la autoridad competente, remitan siete candidatos, para cada una de las ramas previamente especificadas. Las Universidades procurarán postular a sus docentes con mayor trayectoria, experiencia y prestigio en cada materia, y tendrán 10 días término para remitir la lista de catedráticos.

Los miembros del Equipo de Catedráticos no podrán estar inmersos en las prohibiciones previstas para los Comisionados Ciudadanos de Selección.

La lista de los catedráticos será remitida al Equipo Técnico para que, en un término de tres

(3) días, elabore un Informe de admisibilidad en el que se verifique que los catedráticos no se encuentran incurso en prohibiciones y que se indique, si estos, en efecto, acreditan conocimientos o experticia en el área requerida.

La Comisión Ciudadana de Selección aprobará el Informe del Equipo Técnico, en un término de dos (2) días desde su conocimiento, en este constarán los catedráticos admitidos para conformar el Equipo de Catedráticos.

La lista de los catedráticos remitidos por las Universidades será publicada en el portal web del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. En presencia de la Notaria o el Notario Público, la Comisión Ciudadana de Selección realizará un sorteo público de entre el listado para la selección de los siete miembros.

El Coordinador General del Equipo de Catedráticos deberá ser elegido entre sus miembros y deberá ser uno de los catedráticos en Derecho.

Artículo 32.- Equipo de Seguridad Informática. - Con la finalidad de garantizar la transparencia, confiabilidad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, se conformará un Equipo de Seguridad Informática externo especializado en seguridades y auditorías informáticas con conocimiento de normas internacionales, el cual elaborará y aplicará un protocolo específico en la materia.

El Equipo de Seguridad Informática se seleccionará por la Comisión Ciudadana de Selección bajo veeduría y conforme a las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública.

SECCIÓN I. EXAMEN ESCRITO

Artículo 33.- Examen escrito. - El examen tendrá una valoración de máximo 30 puntos, y tiene como finalidad que se conozca el nivel de conocimientos de las y los candidatas calificadas.

El examen versará sobre temas relacionados con las facultades y la misión institucional de la Contraloría General del Estado.

Artículo 34.-Elaboración del examen escrito. - Para la elaboración del examen escrito, se seguirán las siguientes reglas:

- a) El Equipo de Catedráticos elaborará en un término de cinco (5) días un examen de sesenta (60) preguntas objetivas y de opción múltiple.
- b) El Coordinador General del Equipo de Catedráticos verificará que las preguntas cumplan con ser coherentes, no sean repetitivas y no den lugar a confusión o

- ambigüedades; sin cambiar la esencia de estas.
- c) El Equipo de Catedráticos tendrá bajo reserva las preguntas y, por unanimidad de sus miembros elegirán las respuestas de estas, previo a la rendición del examen.
 - d) El Equipo de Catedráticos y los integrantes del Equipo de Seguridad Informática, serán los únicos autorizados para conocer las preguntas y guardarán absoluta reserva sobre estas; responderán civil y penalmente en caso de difundirlas.
 - e) El Equipo de Catedráticos y los integrantes del Equipo de Seguridad Informática, están obligados a hacer público cualquier intento de vulnerar la reserva de las preguntas, por parte de cualquier persona, incluyendo los miembros de la Comisión Ciudadana de Selección, los Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, los candidatos calificados, o cualquier otra persona ajena al Equipo de Catedráticos y al Equipo de Seguridad Informática.

El Equipo de Catedráticos notificará a la Comisión Ciudadana de Selección cuando se hubiere concluido la elaboración del examen.

Artículo 35.- Rendición del examen escrito. - Para la rendición del examen escrito, se seguirán las siguientes reglas:

- a) La Comisión Ciudadana de Selección convocará a las y los candidatos calificados a rendir el examen escrito, el cual deberá efectuarse al término de quince (15) días contados a partir de iniciada la fase de calificación de méritos. En la convocatoria se señalará el lugar, día y hora.
- b) Para la o el candidato calificado que en el formulario de postulación haya expresado su deseo de rendir la prueba en uno de los idiomas de relación intercultural, se entregará la misma en el idioma que haya indicado.
- c) Al momento de realizar el examen escrito, el sistema informático, de forma aleatoria, conformará pruebas en orden diferenciado de las sesenta (60) preguntas para cada candidato calificado.
- d) El examen se ejecutará en presencia del Equipo Catedrático y, será transmitido en vivo a través de las plataformas informáticas que maneja el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- e) Cada pregunta será valorada con (0,5) puntos y la calificación del examen escrito le corresponderá al Equipo Catedrático.
- f) El Equipo de Catedráticos calificará los exámenes inmediatamente después y en el mismo lugar de la rendición. Este acto será también transmitido en vivo. Una vez revisadas las calificaciones, notificará con los resultados a la Comisión Ciudadana de Selección.

Artículo 36.- Condiciones de accesibilidad. - El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social garantizará las condiciones para el acceso y rendición de la prueba de oposición a las personas con discapacidad, a quienes hayan solicitado rendir la prueba en uno

de los idiomas de relación intercultural y a las ecuatorianas y ecuatorianos residentes en el exterior.

Artículo 37.- Obligatoriedad a las pruebas de oposición. - Las y los candidatos calificados que no concurren a rendir la prueba de oposición en el lugar, día y hora fijados, serán descalificados del proceso.

Artículo 38.- Notificación y publicación de los resultados de las pruebas de oposición. - En el término de un (1) día de finalizada la prueba de oposición, la Comisión Ciudadana de Selección publicará los resultados de las pruebas de oposición en el portal web del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y notificará a las y los candidatos calificados.

SECCIÓN II. EXAMEN PRÁCTICO.

Artículo 39.-Examen práctico. – La Comisión Ciudadana de Selección convocará al Examen práctico de los y las candidatos habilitados tres (3) días después de haber rendido el examen escrito. La Examen práctico tiene como finalidad garantizar la intermediación y oralidad dentro del proceso.

El Examen práctico consiste en la resolución de un caso hipotético relacionado a las funciones del Contralor General del Estado, que será elaborado por el Equipo de Catedráticos

Artículo 40.- Casos hipotéticos. - El Equipo de Catedráticos, elaborará casos hipotéticos y preguntas guía de resolución relacionados a las funciones del Contralor General del Estado.

Los miembros del Equipo de Catedráticos deberán resolver los casos hipotéticos, y estos como sus respuestas, serán guardados con la misma reserva que las preguntas del examen escrito. Los miembros del Equipo de Catedráticos responderán civil y penalmente en caso de difundirlos.

Tres (3) días antes del examen práctico, el Equipo de Catedráticos publicará los temas generales a los que se refieren los casos hipotéticos, sin develarlos, ni las preguntas guía.

Artículo 41- Intervinientes. – A la audiencia pública asistirán:

- a) El Equipo de Catedráticos;
- b) La Comisión Ciudadana de Selección; y,
- c) Los candidatos habilitados; estos deberán acudir al examen práctico en el día y hora señalados para el efecto. Su inasistencia implicará su inmediata descalificación dentro del proceso.

Artículo 42.- Sustanciación de la Examen práctico. – El Presidente de la Comisión Ciudadana de Selección, o su delegado, dirigirá la sustanciación de la Examen práctico, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Instalada la diligencia, se dejará constancia de los asistentes;
- b) Se sorteará ante Notario Público el orden de intervención de los candidatos públicos;
- c) Se sorteará ante Notario Público los casos hipotéticos y las preguntas guía que corresponde a cada candidato habilitado, y este documento será leído públicamente y entregado por escrito al candidato habilitado;
- d) Cada candidato habilitado tendrá máximo veinte (20) minutos para preparar la resolución del caso y su examen práctico;
- e) Los candidatos habilitados efectuarán una presentación de máximo quince (15) minutos;
- f) Concluida la presentación, los Comisionados Ciudadanos de Selección deberán elaborar preguntas a los candidatos habilitados. Los miembros del Equipo Catedrático podrán elaborar preguntas a los candidatos habilitados.
- g) Los exámenes prácticos de los postulantes serán transmitidos a través de los medios telemáticos y redes de la Institución.

Artículo 43.- Asignación del puntaje. – Los miembros del Equipo de Catedráticos y los Comisionados Ciudadanos de Selección evaluarán el desempeño de los candidatos habilitados, el puntaje se realizará de conformidad al siguiente detalle:

Entendimiento del caso hipotético	Sobre 2 puntos
Razonamiento crítico y comprensivo	Sobre 2 puntos
Resolución correcta de las preguntas guía	Sobre 5 puntos
Conocimiento del marco legal aplicable al Contralor General del Estado	Sobre 5 puntos
Manejo de conceptos técnicos adecuados, relacionados a las funciones del Contralor General del Estado	Sobre 5 puntos
Entendimiento del rol de la Contraloría General del Estado en un Estado de Derecho	Sobre 1 punto

Finalizada cada exposición, cada miembro asignará un puntaje especificando las razones de este. Las razones deben ser claras, lógicas; procurando evitar la subjetividad del proceso de calificación. Estos puntajes, y su calificación serán públicos y deberán ser asignados inmediatamente después de cada Examen práctico. Estos puntajes no podrán ser modificados.

El puntaje final del candidato habilitado será el promedio del puntaje asignado por cada miembro del Equipo de Catedráticos y de los Comisionados Ciudadanos de Selección.

Artículo 44.- Obligatoriedad a las pruebas de oposición. - Las y los candidatos calificados que no concurren a rendir la prueba de oposición en el lugar, día y hora fijados, serán descalificados del proceso.

Artículo 45.- Notificación y publicación de los resultados de las pruebas de oposición. - En el término de un (1) día de finalizada la prueba de oposición, la Comisión Ciudadana de selección publicará los resultados de las pruebas de oposición en el portal web del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y notificará a las y los calificados.

CAPITULO V: DE LA RECALIFICACIÓN Y REVISIÓN DE MÉRITOS, ACCION AFIRMATIVA Y OPOSICIÓN

Artículo 46.- Solicitud de recalificación. - Las y los candidatos calificados podrán solicitar por escrito y debidamente fundamentada la recalificación sobre su propia puntuación de los méritos, acción afirmativa y de oposición, dentro del término de tres (3) días contados a partir de la notificación de resultados. La Comisión Ciudadana de Selección resolverá de forma motivada las solicitudes respecto de los méritos, y acción afirmativa en tres (3) días; y, de la misma forma, el Equipo de Catedráticos resolverá las solicitudes de recalificación del examen escrito. No cabrá recurso de recalificación respecto de la Examen práctico. El resultado de la recalificación se notificará a la o el candidato calificado conforme lo establece el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI: DEL ESCRUTINIO PÚBLICO E IMPUGNACIÓN CIUDADANA

Artículo 47.- Escrutinio público e impugnación ciudadana. - Una vez concluida la fase de oposición, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social convocará dentro del término de tres (3) días contados a partir de la fecha de la notificación de la solicitud de recalificación, el mismo aprobará la Convocatoria a Escrutinio Público e Impugnación Ciudadana, el cual irá acompañado de la lista de las y los candidatos habilitados que superaron las fases del concurso y dispondrá la publicación en tres (3) diarios de circulación nacional y en el portal web institucional.

Dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la convocatoria antes mencionada,

la ciudadanía y organizaciones sociales, a excepción de las y los postulantes, podrán presentar las impugnaciones relacionadas con la falta de probidad, idoneidad, incumplimiento de requisitos o existencia de las prohibiciones e inhabilidades establecidas en la Constitución, la Ley y este Reglamento.

Las impugnaciones se formularán por escrito, debidamente fundamentadas y con firma de responsabilidad, adjuntando copia de la cédula de ciudadanía de la o el impugnante y la documentación de cargo debidamente certificada.

Las impugnaciones, según sea el caso, serán presentadas en la Secretaría General, en las Delegaciones Provinciales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social o en las oficinas consulares del Ecuador.

Estas últimas escanearán dicha documentación y la remitirán inmediatamente a la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Las impugnaciones y su documentación original serán enviadas en el término de un (1) día a la Secretaría General.

No se admitirán impugnaciones por parte de las y los postulantes en contra de otros postulantes en este concurso.

Artículo 48.- Contenido de las impugnaciones. - Las impugnaciones que presenten las y los ciudadanos y/o las organizaciones sociales, deberán contener lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos de la persona natural o representante legal de la organización que presenta la impugnación;
- b) Copia del documento de identidad de la persona natural o nombramiento del representante legal de la organización que presenta la impugnación;
- c) Nombres y apellidos de la o el postulante contra quien se dirige la impugnación;
- d) Descripción clara de la impugnación y fundamentos de hecho y de derecho que determine que la o el postulante no cumple con los requisitos legales, no es probo o está incurso en las prohibiciones e inhabilidades;
- e) Documentos probatorios en originales o copias debidamente certificadas; y
- f) Dirección electrónica para recibir notificaciones, fecha y firma de responsabilidad.

Artículo 49.- Calificación de la impugnación.- En el término de un (1) día contado a partir de la culminación del término para la presentación de impugnaciones, la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitirá las impugnaciones recibidas a la Secretaría de la Comisión Ciudadana de Selección para que la mencionada Comisión las califique y emita la resolución correspondiente dentro del término de tres (3) días, misma que se notificará a las partes conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, la parte impugnada además será notificada con el contenido de la impugnación y los

documentos de soporte.

No se aceptarán a trámite aquellas impugnaciones que no sean claras, no se encuentren suficientemente motivadas o incumplan los requisitos establecidos en este Reglamento, verificado lo cual se procederá a su archivo.

Artículo 50.- Audiencia Pública. - Para garantizar el debido proceso la Comisión Ciudadana de Selección en la notificación de aceptación de la impugnación ciudadana, señalará el lugar, día y hora para la realización de la audiencia pública en la que las partes presentarán sus pruebas de cargo y descargo, dicha audiencia se realizará en un término máximo de tres (3) días contados a partir de la notificación.

Artículo 51.- Sustanciación de la audiencia pública. - En el lugar, día y hora señalada, la Presidenta o el Presidente de la Comisión Ciudadana de Selección instalará la audiencia pública con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes.

En primer término, se concederá la palabra a la o el impugnante, luego de lo cual se escuchará a la impugnada o impugnado. El tiempo para cada exposición será máximo de veinte (20) minutos y podrán hacerla de forma personal y/o por medio de abogado o abogada. Se garantiza a las partes el derecho a la réplica por hasta diez (10) minutos, en el mismo orden establecido.

En caso de inasistencia de la o el impugnante o en el evento de no asistir las dos partes, se archivará la impugnación de pleno derecho. Si la inasistencia es de la parte impugnada, la parte impugnante tendrá derecho a ser escuchada en la audiencia.

Artículo 52.- Resolución de la impugnación ciudadana. - Concluida la audiencia pública, la Comisión Ciudadana de Selección, dentro del término de dos (2) días, emitirá su resolución motivada y la notificará a las partes de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 53.- Apelación a la resolución de impugnación ciudadana. - Dentro del término de tres (3) días contados a partir de la notificación señalada en el artículo anterior, las partes podrán presentar la solicitud de apelación ante el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Las apelaciones se presentarán en la Secretaría General, delegaciones provinciales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social o en las oficinas consulares del Ecuador, mismas que escanearán la documentación y la remitirán inmediatamente al correo electrónico señalado por la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Las apelaciones y su documentación original serán enviadas en el término de un (1) día a la Secretaría General, la que remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica en el término de un (1) día.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica, dentro del término de tres (3) días, elaborará un informe no vinculante respecto de las solicitudes de apelación para que el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, dentro del término de dos (2) días contado desde la entrega del informe a Secretaría General, resuelva en mérito de los expedientes. La decisión del Pleno será de única y definitiva instancia.

Esta resolución se notificará a la Comisión Ciudadana de Selección y a las partes de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

En caso de ser aceptada la impugnación, la o el postulante será descalificado y no podrá continuar en el proceso.

TÍTULO V: DESIGNACIÓN

Artículo 54.- Informe final y designación. - Concluida la fase de impugnación la Comisión Ciudadana de Selección en el término de dos (2) días remitirá al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social el informe que contendrá los nombres y apellidos de las y los candidatos calificados que superaron fase de impugnación, con la calificación respectiva.

El referido informe es vinculante, por lo que no se podrá alterar las valoraciones resultantes del concurso.

El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social dentro del término de dos (2) días, procederá a la designación de la primera autoridad de la Contraloría General del Estado a la o el candidato calificado que haya obtenido la más alta calificación.

Artículo 55.- Sorteo público en caso de empate. - De producirse un empate en la calificación de dos o más candidatos calificados que hayan alcanzado el mayor puntaje en el proceso de selección de la primera autoridad de la Contraloría General del Estado, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, realizará un sorteo con la presencia de una notaría o notario público designado conforme lo establece el Artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 56.- Posesión. - Proclamados los resultados definitivos del concurso el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitirá en forma inmediata el nombre de la autoridad seleccionada a la Asamblea Nacional para su posesión.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Deróguense el Reglamento de concurso de méritos para la designación de Contralor General del Estado anterior, así como las normas y disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento o en el caso de duda en su aplicación, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la absolverá y su cumplimiento será obligatorio e inapelable. Las cuestiones de simple trámite administrativo del proceso de selección y designación serán conocidas y resueltas por la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

TERCERA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CUARTA. - Disponer a la Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano, proceda con la publicación de la presente resolución, en la página web institucional.

QUINTA. - Disponer a la Secretaría General notifique con el Contenido de esta resolución al Registro Oficial para su publicación, y a la Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano para que procedan conforme corresponda en el ámbito de sus competencias.

Remitido a la Secretaria General mediante Memorando No.- CPCCS-CGAJ-2022-0080-M, de fecha 18 de marzo del 2022.



Firmado electrónicamente por:
**HERNAN STALIN
ULLOA ORDOÑEZ**

Abg. Hernán Stalin Ulloa Ordóñez

PRESIDENTE

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, SECRETRAI A GENERAL.- Certifico que la presente codificación fue elaborada por la Coordinación General de Asesoría Jurídica en Coordinación con la Secretaría General, de conformidad a lo dispuesto por el Pleno del Consejo Participación Ciudadana y Control Social, mediante Resolución No CPCCS-PLS-SG-008-827 de fecha 09 de marzo del 2022,

de conformidad con los archivos correspondientes, a los cuales me remito. **LO CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:
**LIBERTON
SANTIAGO CUEVA
JIMENEZ**

Abg. Liberton Santiago Cueva Jiménez
SECRETARIA GENERAL
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

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

Servicio Nacional de
Derechos Intelectuales

SENADI_2022_TI_2257
1 / 1

Dirección Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. SENADI_2021_RS_13648 de 24 de noviembre de 2021, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número SENADI-2020-63488, del 23 de abril de 2021

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

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE:

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

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

VENCIMIENTO: 24 de noviembre de 2031

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: José Tamayo E10 25

REPRESENTANTE: Salgado Pesantes Luis Hernán Bolívar

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Quito, 4 de marzo de 2022

Documento firmado electrónicamente

Judith Viviana Hidrobo Sabando
EXPERTA PRINCIPAL EN SIGNOS DISTINTIVOS

ACC



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



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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.