

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE GOBIERNO:

010	Se designa al Director/a de Atención Especializada a Víctimas de Violencia o quien haga sus veces, como líder responsable de la administración, gestión y ejecución del cumplimiento del Proyecto de inversión “Proyecto de Centros Violeta”.	2
-----	---	---

MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE:

MIT-SPTM-2025-0137-R	Se reforman las normas que regulan los centros de capacitación, entrenamiento y especialización del personal marítimo - portuario	15
----------------------	---	----

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

MTOP-SUBZ7-2025-0070-R	Se aprueba el estatuto reformado, con personalidad jurídica de la Asociación de Conservación Vial “Virgen del Carmen”, con domicilio en el cantón Célica, provincia de Loja	19
------------------------	---	----

JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA Y MONETARIA:

JPRFM-2025-002-G	Se aprueba el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador	47
------------------	---	----

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO:

SETEGISP-ST-2025-0020	Se expide la Codificación y reformas del Reglamento para la enajenación de bienes	51
-----------------------	---	----

Ministerio de Gobierno

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro.010

Mgs. Zaida Elizabeth Rovira Jurado
MINISTRA DE GOBIERNO

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, *“1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión”*;
- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*;
- Que**, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo, en su artículo 1, determina: *“Objeto. - Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público”*;
- Que**, el artículo. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, respecto de los deberes de las o los servidores públicos, señala: *“(…) a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas*

de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...) h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; (...)";

Que, el artículo 41 de la norma ut supra, en cuanto a la responsabilidad administrativa, establece: "*(...) Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho (...)"*;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, respecto a los Recursos Públicos, señala: "*(...) 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 (...)"*;

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: "*Planes institucionales.- Las instituciones sujetas al ámbito de este código, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reportarán al ente rector de la planificación nacional sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (...)"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 60, de 24 de julio de 2025, el Presidente Constitucional, dispuso a la Secretaría General de Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, el inicio de la fase de decisión estratégica para la ejecución de varias reformas institucionales en la Función Ejecutiva, entre ellas, la fusión del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos al Ministerio de Gobierno:

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 101, de 15 de agosto de 2025, el Presidente de la República dispuso en el Art. 1: *“Fusionese por absorción al Ministerio de Gobierno, el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, el cual se integrará en su estructura orgánica para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones que le sean asignadas, debiendo garantizarse para ello la desconcentración de los procesos sustantivos, conforme se determine en la fase de implementación de la reforma institucional”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 135 de 16 de septiembre de 2025, el señor Presidente de la República ratifica a la señora Zaida Elizabeth Rovira Jurado como Ministra de Gobierno, instrumento, en cuya parte pertinente señala: *“con Memorando No. PR-SGAPYP-2025-0088-M de 15 de septiembre de 2025 la Secretaría General de la Administración Pública y Planificación, respecto del proceso de fusión por absorción del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos al Ministerio de Gobierno, indicó que se han concluido los hitos correspondientes a la fase de implementación de manera satisfactoria y, en virtud de lo expuesto solicitó: “(...) Disponer la emisión del Decreto Ejecutivo correspondiente para el nombramiento del Ministro al frente de la nueva entidad resultante de las fusiones previstas en el Decreto Ejecutivo 101, en el cual se fusiona por absorción el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos en calidad de entidad absorbida, al Ministerio de Gobierno en calidad de entidad absorbente, de conformidad con lo previsto en el artículo 147, numeral 3 de la Constitución de la República; y las demás disposiciones que correspondan para la continuidad de los procesos referidos. (...)”;*

Que, mediante oficio Nro. SNP-SPN-2022-0087-OF de 20 de enero de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación, emitió el dictamen de prioridad para el proyecto *“Prevención de las violencias y fortalecimiento de capacidades para el acceso al empleo a mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad.”*, conforme la siguiente información: *“Proyecto: Prevención de las violencias y fortalecimiento de capacidades para el acceso al empleo a mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad. CUP: 50610000.0000.387285 Período: 2022 – 2025. Monto Total: 12.000.000,00”*. El proyecto mencionado, tiene como objetivo general *“Fomentar las habilidades, competencias y capacidades de mujeres y poblaciones LGBTI+ incluyendo programas para la utilización del tiempo libre en niños, niñas y adolescentes con un enfoque de igualdad y de derechos humanos.”*. Además, señaló que el proyecto antes referido tiene los siguientes objetivos específicos: i. Generar capacidades técnicas, administrativas y de modelo de negocio para iniciativas propias de mujeres y población LGTBI+; ii.

Establecer planes focalizados de sensibilización con contenidos de prevención de la violencia en cualquiera de sus formas hacia las mujeres, población LGBTI+ y niños, niñas y adolescentes; y, iii. Identificación de las condiciones de vida de la población LGTBI+ a nivel nacional.

Que, mediante Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0004-R de 25 de enero de 2022, la Abg. María Bernarda Ordóñez Moscoso, en calidad de Secretaria de Derechos Humanos de la época, resolvió: “(...) **Artículo 1.-** *Designar al Director de Promoción y Monitoreo Para La Prevención de Violencia hacia la Población LGBTI+, o quien haga sus veces, como Responsable de la Administración, Gestión y Ejecución del cumplimiento de metas, objetivos y fines del Proyecto de Inversión "Prevención de las violencias y fortalecimiento de capacidades para el acceso al empleo a mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad (...)* **Artículo 2.-** *Designar al Director del Sistema Nacional de Erradicación Prevención y Transformación de la Cultura de Violencia y Monitoreo, o quien haga sus veces, como Responsable de la Administración, Gestión y Ejecución del cumplimiento de metas, objetivos y fines del Proyecto de Inversión "Prevención de las violencias y fortalecimiento de capacidades para el acceso al empleo a mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad (...)* **Artículo 3.-** *Designar a los Subsecretarios de: Diversidades y de Prevención; y, Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres Niñas/os y Adolescentes, o quienes hagan sus veces, como Responsables de la coordinación y monitoreo del cumplimiento de las actividades a las Unidades a su cargo de acuerdo a lo señalado en los artículos 1 y 2 de la presente Resolución. (...)*”;

Que, con oficio Nro. SNP-SPN-2021-1332-OF de 31 de diciembre de 2021, la Secretaría Nacional de Planificación, emitió el dictamen de prioridad para el proyecto "*Proyecto de Centros Violeta*" conforme la siguiente información: "*Proyecto: Proyecto de Centros Violeta; CUP: 50610000.0000.387147; Período: 2022 – 2025; Monto Total: 17.556.968,88*". El proyecto mencionado, tiene como objetivo general "*Fortalecer los procesos de prevención, promoción, atención, reparación y monitoreo enfocado a mujeres, niñas niños y adolescentes y demás víctimas cualquier tipo de violencia basada en género a través de la operatividad e implementación de centros de atención integral (centros violeta) que involucren los servicios de protección integral brindados por las instituciones del Sistema Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia*". Además, señaló que el proyecto antes referido tiene los siguientes objetivos específicos: "*1. Implementación y Equipamiento de los centros violeta a nivel nacional, 2. Generación de una oferta de servicios interinstitucional de asesoramiento, acompañamiento, atención, protección especial y reparación a víctimas de*

violencia y grupos de atención prioritaria derivadas por las diferentes Instituciones que conforman el Sistema Nacional Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia; y, 3. Generación de un sistema de monitoreo de los actores del Sistema Nacional Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia para el cumplimiento de la ley para Prevenir y Erradicar la Violencia contra la Mujer”;

Que, mediante Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0005-R de 29 de enero de 2022, la Abg. María Bernarda Ordóñez Moscoso, en calidad de Secretaria de Derechos Humanos de la época, resolvió: “(...) **Artículo 1.-** Designar al Director de Atención, Protección Especial y Reparación a Víctimas de Violencia, Explotación, Trata, Tráfico y otros Grupos de Atención Prioritaria, o quien haga sus veces, como Responsable de la Administración, Gestión y Ejecución del cumplimiento de metas, objetivos y fines del Proyecto de Inversión "Proyecto de Centros Violeta" (...) **Artículo 3.-** Designar al Subsecretario de Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres Niñas, Niños y Adolescentes, o quien haga sus veces, como Responsable de la coordinación y monitoreo del cumplimiento de las actividades señaladas en el artículo 2 de la presente Resolución (...)”;

Que, mediante Resolución Nro. MMDH-MMDH-2025-0006-R de 02 de septiembre de 2025, la entonces Ministra de la Mujer y Derechos Humanos, resolvió: “(...) Designar al Mgtr. Wilson David Paguay Rivera, servidor de la Dirección de Atención Especializada a Víctimas de Violencia, como Responsable de la Administración, Gestión y Ejecución del cumplimiento de metas, objetivos y fines del Proyecto de Inversión “Proyectos de Centros Violeta”, a fin de que continúe con el cumplimiento de los compromisos adquiridos, para lo cual deberá observar las disposiciones previstas en el Reglamento para la Suscripción, Seguimiento, Ejecución y Liquidación de Convenios.”.

Que, mediante Oficio Nro. MMDH-MMDH-2025-0799-OF de 28 de agosto de 2025, la entonces Ministra de la Mujer y Derechos Humanos realizó la entrega al Ministerio de Gobierno, de los proyectos de inversión: “PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL ACCESO AL EMPLEO A MUJERES Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD” con CUP: 5061000.00000.387285; y, “PROYECTO DE CENTROS VIOLETA” con CUP: 50610000.0000.387147;

Que, mediante Oficio Nro. MDG-MDG-2025-0486-O de 28 de agosto de 2025, el Ministerio de Gobierno solicitó a la Secretaría Nacional de Planificación, el

cambio de ejecutor y transferencia de los proyectos de inversión “*PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL ACCESO AL EMPLEO A MUJERES Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD*” con CUP: 5061000.00000.387285; y, “*PROYECTO DE CENTROS VIOLETA*” con CUP: 50610000.0000.387147, que se encuentran en el PAI 2025 del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos hacia el Ministerio de Gobierno;

Que, mediante Oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2025-0769-OF de 02 de septiembre de 2025, la Secretaría Nacional de Planificación, informó al Ministerio de Gobierno que: “(...) *se ha procedido con el registro del nuevo ejecutor en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP) (...)*”, refiriéndose a los proyectos de inversión “*PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL ACCESO AL EMPLEO A MUJERES Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD*” con CUP: 5061000.00000.387285; y, “*PROYECTO DE CENTROS VIOLETA*” con CUP: 50610000.0000.387147;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2025-0402-O de 11 de septiembre de 2025, el Mgs. Guido Iván Bajaan Yude, en calidad de Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, remitió la estructura organizacional, las listas de asignaciones y la Resolución Nro. MDT-VSP-2025-180 de 11 de septiembre de 2025, mediante la cual se aprobó la creación de once (11) puestos del Nivel Jerárquico Superior y el cambio de denominación de seis (06) puestos del Nivel Jerárquico Superior para el Ministerio de Gobierno (MDG);

Que, con memorando Nro. MDG-CGPG-2025-1445-M de 16 de septiembre de 2025, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, solicitó: “(...) *Sobre la base de lo expuesto, y en consideración de lo establecido en la “Norma Técnica de Gobierno por Resultados”, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 27, de 23 de marzo de 2022, que en su artículo 3, literal mm, que señala: “(...) Información básica del proyecto registrada en la herramienta GPR. Esta información incluye: (...) Líder de proyecto (...); por lo que solicito gentilmente se realice la designación de los/las “líderes de proyecto”, de acuerdo al siguiente detalle: 1. “Proyecto de Centros Violeta”. 2. Proyecto “Prevención de las Violencias y Fortalecimiento de Capacidades para el Acceso al Empleo a Mujeres y Grupos en Situación de Vulnerabilidad”. Es importante señalar que en el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos el “Proyecto de Centros Violeta”, estaba a cargo de la Dirección de Atención Especializada a Víctimas de Violencia, perteneciente a la Subsecretaría de Prevención y Erradicación de la*

Violencia. Y del proyecto “Prevención de las Violencias y Fortalecimiento de Capacidades para el Acceso al Empleo a Mujeres y Grupos en Situación de Vulnerabilidad”, estaba a cargo de la Dirección de Promoción y Monitoreo para la Prevención de Violencia hacia la Población LGBTI+ perteneciente a la Subsecretaría de Diversidades, y a la Dirección del Sistema Nacional de Erradicación, Prevención y Transformación de la Cultura de Violencia y Monitoreo, perteneciente a la Subsecretaría de Prevención y Erradicación de la Violencia. Este pedido, se sustenta en que actualmente el Ministerio de Gobierno, ya cuenta dentro de su Estructura Organizacional, con las subsecretarías y direcciones anteriormente mencionadas; y a su vez, con la finalidad de no paralizar los servicios a la ciudadanía que se brindan a través de los proyectos de inversión (...).”.

En ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales y legales:

RESUELVE:

Artículo 1.- Designar al Director/a de Atención Especializada a Víctimas de Violencia o quien haga sus veces, como Líder responsable de la Administración, Gestión y Ejecución del cumplimiento del Proyecto de inversión "*Proyecto de Centros Violeta*".

Artículo 2.- Serán obligaciones del Líder responsable de la Administración, Gestión y Ejecución del cumplimiento del proyecto de inversión "*Proyecto de Centros Violeta*", las siguientes:

- a. Realizar todas las acciones necesarias, que permitan administrar, gestionar, y ejecutar el proyecto de inversión garantizando el cabal y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y ejecución presupuestaria del mismo.
- b. Realizar el monitoreo, verificación y control de las actividades planificadas y programadas en el proyecto de inversión; así como identificar y monitorear de manera permanente los factores de riesgo del proyecto, las probabilidades de ocurrencia, los posibles impactos y posibles alternativas para mitigar o eliminar riesgos.
- c. Verificar e implementar las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la ejecución presupuestaria y metas planificadas en el proyecto de inversión.
- d. Gestionar la ejecución del presupuesto destinado a la implementación del proyecto de inversión, en el marco de la normativa vigente, precautelando en todo momento el correcto uso de los recursos públicos.
- e. Emitir directrices, guiar y supervisar al personal que forme parte del proyecto de

- inversión, en los términos de diseño e implementación.
- f. Controlar, evaluar y elaborar informes que evidencien el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores planteados y presupuesto asignado al proyecto de inversión en coordinación con las unidades de la institución que lo requieran.
 - g. Cumplir su designación con eficiencia y diligencia, administrando los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, eficiencia y rindiendo cuentas de su gestión.
 - h. Mantener un archivo físico y digital que se encuentre organizado y completo, en el cual se evidencie las gestiones realizadas en cumplimiento de la presente designación.
 - i. Presentar un informe de ejecución trimestral a la máxima autoridad y al/la Subsecretario/a de Prevención y Erradicación de la Violencia, en articulación con la Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
 - j. Reportar mensualmente la ejecución del proyecto de inversión a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
 - k. Articular con las unidades adjetivas y sustantivas del Ministerio de Gobierno las acciones necesarias para ejecutar acciones referentes al proyecto.
 - l. Solicitar a la Máxima Autoridad la contratación del personal técnico y administrativo que se requiera para la gestión del proyecto de inversión.
 - m. Realizar las demás funciones que le asigne la máxima autoridad.

Artículo 3.- Designar al/la Subsecretario/a de Prevención y Erradicación de la Violencia, o quien haga sus veces, como Responsable de la coordinación y monitoreo del cumplimiento de las actividades señaladas en el artículo 2 de la presente resolución.

Artículo 4.- Designar al/la Director/a de Promoción y Monitoreo para la Prevención de Violencia hacia la Población LGBTI+ y al/la Director/a del Sistema Nacional de Erradicación Prevención y Transformación de la Cultura de Violencia y Monitoreo o quienes hagan sus veces, como Líderes Responsables de la Administración, Gestión y Ejecución del cumplimiento del Proyecto de Inversión "*Prevención de las violencias y fortalecimiento de capacidades para el acceso al empleo a mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad*" de acuerdo a las siguientes actividades del marco lógico del proyecto:

- 1. Director/a de Promoción y Monitoreo para la Prevención de Violencia hacia la Población LGBTI+**
 - a. Aplicar las acciones de sensibilización para prevenir la discriminación hacia la población LBTI+ en instituciones públicas.

- b. Producción y desarrollo de contenidos de material audiovisual para democratizar la cultura y prevenir la violencia.
- c. Levantamiento de la encuesta de condiciones de vida de la población LGBTI+.

2. Director/a del Sistema Nacional de Erradicación Prevención y Transformación de la Cultura de Violencia y Monitoreo

- a. Elaborar contenidos de los programas de empoderamiento económico.
- b. Producción de programas formativos para medios de comunicación.
- c. Realizar eventos para el intercambio de experiencias y planes de negocio y generación de capacidades en coordinación con la Dirección de promoción y monitoreo para la prevención de violencia hacia la población LGBTI+.
- d. Apoyo a las iniciativas de las mujeres y poblaciones LGBTI+, en coordinación con el/la **Director/a de Promoción y Monitoreo para la Prevención de Violencia hacia la Población LGBTI+**
- e. Elaborar la propuesta de la estrategia para el uso del tiempo libre para niños, niñas y adolescentes con enfoque de género y masculinidades.
- f. Difusión, promoción y dotación de insumos lúdicos para un buen uso del tiempo libre en niñas, niños y adolescentes.

Artículo 5.- Serán obligaciones de los Líderes Responsables de la Administración, Gestión y Ejecución del cumplimiento de metas, objetivos y fines del proyecto de inversión "*Prevención de las violencias y fortalecimiento de capacidades para el acceso al empleo a mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad*", las siguientes:

- a. Realizar todas las acciones necesarias, que permitan administrar, gestionar, y ejecutar el proyecto de inversión garantizando el cabal y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y ejecución presupuestaria del mismo.
- b. Realizar el monitoreo, verificación y control de las actividades planificadas y programadas en el proyecto de inversión; así como identificar y monitorear de manera permanente los factores de riesgo del proyecto, las probabilidades de ocurrencia, los posibles impactos y posibles alternativas para mitigar o eliminar riesgos.
- c. Verificar e implementar las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la ejecución presupuestaria y metas planificadas en el proyecto de inversión.
- d. Gestionar la ejecución del presupuesto destinado a la implementación del proyecto de inversión, en el marco de la normativa vigente, precautelando en todo momento el correcto uso de los recursos públicos.
- e. Emitir directrices, guiar y supervisar al personal que forme parte del proyecto de

- inversión, en los términos de diseño e implementación.
- f. Controlar, evaluar y elaborar informes que evidencien el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores planteados y presupuesto asignado al proyecto de inversión en coordinación con las unidades de la institución que lo requieran
 - g. Cumplir su designación con eficiencia y diligencia, administrando los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía, eficiencia, y rindiendo cuentas de su gestión.
 - h. Mantener un archivo físico y digital que se encuentre organizado y completo, en el cual se evidencie las gestiones realizadas en cumplimiento de la presente designación.
 - i. Presentar un informe de ejecución trimestral a la máxima autoridad, al/la Subsecretario/a de Diversidades y al/la Subsecretario/a de Prevención y Erradicación de la Violencia, en articulación con la Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
 - j. Reportar mensualmente la ejecución del proyecto de inversión a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
 - k. Articular con las unidades adjetivas y sustantivas del Ministerio de Gobierno las acciones necesarias para ejecutar acciones referentes al proyecto.
 - l. Solicitar a la Máxima Autoridad la contratación del personal técnico y administrativo que se requiera para la gestión del proyecto de inversión.
 - m. Realizar las demás funciones que le asigne la máxima autoridad.

Artículo 6.- Designar al/la Subsecretario/a de Diversidades y al/la Subsecretario/a de Prevención y Erradicación de la Violencia, o quienes hagan sus veces, como Responsables de la coordinación y monitoreo del cumplimiento de las actividades a las unidades a su cargo de acuerdo a lo señalado en los artículos 4 y 5 de la presente resolución.

Artículo 7.- El/la Viceministro/a de la Mujer y Derechos Humanos, o quien haga sus veces, velará por el cumplimiento de las actividades y obligaciones establecidas en la presente Resolución Ministerial.

Artículo 8.- Las actividades y acciones que los servidores mencionados ejecuten en el ejercicio de su designación deberán encontrarse enmarcadas en las disposiciones legales y constitucionales aplicables, precautelando en todo momento los recursos públicos, en el marco de las responsabilidades y deberes de los servidores públicos establecidos en la Constitución y la ley; por lo que, el incumplimiento de sus obligaciones en ejercicio de su designación será de su exclusiva responsabilidad; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- La máxima autoridad podrá solicitar a los/as servidores/as designados/as la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta designación.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en la presente Resolución Ministerial se estará a lo establecido en la Constitución de la República, el Código Orgánico Administrativo, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normativa aplicable. En caso de contradicción entre la presente Resolución Ministerial y el resto de normas del ordenamiento jurídico vigente, se estará a la normativa jerárquicamente superior.

TERCERA.- Los/as servidores/as designados/as está facultados/as para gestionar y solicitar a los organismos competentes, las autorizaciones, dictámenes, informes favorables y demás pronunciamientos que sean necesarios para cumplir la presente designación, así como, suscribir los oficios dirigidos a las instituciones en el ámbito de la misma.

CUARTA.- En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se emitan en el marco de la designación, se deberá hacer constar expresamente esta circunstancia. Si en el ejercicio de su designación, los/as servidores/as designados/as violentan las normas vigentes aplicables o se aparta de las instrucciones que recibieren, los/as servidores/as designados/as serán personal y directamente responsables, tanto civil, administrativa como penalmente por sus decisiones, acciones u omisiones con relación al cumplimiento de la designación otorgada.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA. - Deróguese toda disposición de igual o menor jerarquía contraria a lo establecido en la presente Resolución Ministerial, en especial las resoluciones Nros. SDH-SDH-2022-0004-R de 25 de enero de 2022, SDH-SDH-2022-0005-R de 29 de enero de 2022 y MMDH-MMDH-2025-0006-R de 02 de septiembre de 2025.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- De la ejecución de la presente Resolución Ministerial, encárguese a la Dirección de Atención Especializada a Víctimas de Violencia o quien haga sus veces; a la Subsecretaría de Prevención y Erradicación de la Violencia, o quien haga sus veces; a

la Dirección de Promoción y Monitoreo para la Prevención de Violencia hacia la Población LGBTI+, o quien haga sus veces; a la Dirección del Sistema Nacional de Erradicación Prevención y Transformación de la Cultura de Violencia y Monitoreo, o quien haga sus veces; a la Subsecretaría de Diversidades; y, al Viceministerio de la Mujer y Derechos Humanos, o quienes hagan sus veces.

SEGUNDA.- De la publicación de la presente Resolución Ministerial y publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera.

TERCERA: De la difusión de la presente Resolución Ministerial, en los canales oficiales institucionales, encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. –

Dado y firmado en la ciudad de Quito D.M., a 16 de septiembre de 2025.



Firmado electrónicamente por:
**ZAIDA ELIZABETH
ROVIRA JURADO**

Validar únicamente con FirmaSC

Mgs. Zaida Elizabeth Rovira Jurado
MINISTRA DE GOBIERNO

RAZÓN: En Quito, hoy 22 de septiembre de 2025, **CERTIFICO:** que desde la foja 01 a la foja 06 corresponden a la Resolución Ministerial Nro. 010 de fecha 16 de septiembre de 2025, suscrito electrónicamente por la Mgs. Zaida Elizabeth Rovira Jurado Ministra de Gobierno.

Cabe indicar que el presente documento es fiel copia del original que reposa en la Unidad de Gestión Documental y Archivo al cual me remito en caso de ser necesario. El documento antes mencionado ha sido validado exitosamente, por lo que se procede a emitir la siguiente certificación documental electrónica.

Firmantes								
Ruta del documento: C:\Users\maria.ordonez\Desktop\resolución_010-signed.pdf								
Total de firmantes: 1								
Cédula de Identidad	Nombres Apellidos	Razón / Localización	Fecha de Firmado	Entidad Certificadora	Fecha de Emisión	Fecha de Expiración	Fecha de Revocación	Válido
0912898087	ZAIDA ELIZABETH ROVIRA JURADO		2025-09-16 21:46:32 hora estándar de Colombia	SECURITY DATA	2025-07-22 12:53:32 hora estándar de Colombia	2026-11-17 15:45:00 hora estándar de Colombia	No revocado	✓
Salir								



Firmado electrónicamente por:
MARIA BELEN ORDÓÑEZ VERA

Validar únicamente con FirmaBC

Tlga. María Belén Ordóñez Vera
**FEDATARIO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Resolución Nro. MIT-SPTM-2025-0137-R**Guayaquil, 22 de septiembre de 2025****MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE****SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL****CONSIDERANDO:**

Que, el literal l), del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos (...)”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 82, establece que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la constitución y a la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

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

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

Que, el artículo 335 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *“El Estado regulará, controlará e intervendrá, cuando sea necesario, en los intercambios y transacciones económicas; y sancionará la explotación, usura, acaparamiento, simulación, intermediación especulativa de los bienes y servicios, así como toda forma de perjuicio a los derechos económicos y a los bienes públicos y colectivos (...)”*;

Que, el Ecuador es miembro de la Organización Internacional del Trabajo – OIT, y este organismo en su programa de desarrollo para trabajadores portuarios, tiene entre sus objetivos la educación y la formación para mejorar el desarrollo de las competencias profesionales de los trabajadores portuarios, así como su situación profesional y su bienestar;

Que, el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala: *“Los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado (...)”*;

Que, el artículo 5 de la Ley General de Puertos establece que: *“La Dirección de la Marina Mercante y del Litoral será la ejecutora de la Política Naviera y Portuaria determinada por el*

Consejo Nacional de la Marina Mercante y Puertos, tendrá las siguientes atribuciones: (...) h) Promover la capacitación, calificación y entrenamiento, en el país o en el extranjero, del Personal Portuario que se estime conveniente y ventajoso para el desarrollo de las actividades Portuarias (...) m) Otorgar los títulos y matrículas para el Personal Marítimo que labora en los puertos nacionales (...);

Que, el artículo 11 del Decreto Ejecutivo 1111 de fecha 27 de mayo de 2008, determina: “*En todas las disposiciones legales y reglamentarias en que se haga referencia a la "Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral-DIGMER", sustitúyase por Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial...*”;

Que, en el artículo 2 numeral 12 del Decreto Ejecutivo 723, se otorga a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial la regulación y control de la prestación de los servicios portuarios, la emisión de documentos habilitantes para la gestión portuaria, supervisión y control de las entidades portuarias, terminales privados y demás facilidades portuarias públicas y privadas, la certificación de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) y la autorización de embarque de carga peligrosa;

Que, es necesario establecer y regular directrices claras, precisas y concretas para el reconocimiento, funcionamiento y supervisión de los Centros de Capacitación, Entrenamiento y Especialización del personal marítimo-portuario, así como de los cursos y del personal que presta servicios en los mismos, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones nacionales y de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano;

Que, mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2025-0049-R de fecha 28 de abril de 2025, publicada en el Segundo Suplemento No. 29 del Registro Oficial del 30 de abril de 2025, se resolvió expedir “***LAS NORMAS QUE REGULAN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL MARÍTIMO - PORTUARIO;***”

Que, mediante el Memorando Nro. MTOP-DTMF-2025-680-ME del 02 de septiembre de 2025 la Dirección de Transporte Marítimo y Fluvial remitió el Informe Técnico No. 071-2025, que contiene la propuesta final de los articulados para la reforma de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2025-0049-R;

En uso de las facultades conferidas mediante Decreto Ejecutivo No. 723 del 09 de julio de 2015, esta Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

RESUELVE:

REFORMAR LAS NORMAS QUE REGULAN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL MARÍTIMO - PORTUARIO

Artículo 1.- Reformar el Artículo 3 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2025-0049-R del 28 de abril de 2025, publicada en el Segundo Suplemento No. 29 del Registro Oficial del 30 de abril de 2025, a partir del numeral 10 del mismo, en el siguiente sentido:

“Art. 3.- Glosario de términos: Para efectos de la presente Normativa se utilizarán las siguientes definiciones. –

(...) 10. Modalidad Semipresencial.- Es la modalidad de capacitación, en la cual se combinan actividades in situ y virtuales, en tiempo real y diferido, con el apoyo de tecnologías de la información y comunicación, y entornos virtuales.

11. Modalidad Virtual.- Sistema de enseñanza-aprendizaje que permite el desarrollo de competencias marítimo-portuarias mediante el uso de plataformas digitales, recursos tecnológicos interactivos y evaluaciones en línea, conforme a los requisitos establecidos para la certificación de dichas competencias.

12. OMI.- Organización Marítima Internacional.

13. Personal Marítimo - Portuario.- Toda persona que labora y/o ejerce sus funciones en instalaciones portuarias en una determinada jurisdicción. No constituye Gente de Mar.”

Artículo 2.- Reformar el Artículo 15 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2025-0049-R del 28 de abril de 2025, publicada en el Segundo Suplemento No. 29 del Registro Oficial del 30 de abril de 2025, en el siguiente sentido:

“Art. 15.- Modalidades: Se podrá impartir un curso de manera presencial, semipresencial o virtual. La modalidad escogida deberá guardar congruencia con el tipo del curso a impartir.

Para el caso de las modalidades semipresencial y virtual, el Centro de Capacitación deberá contar con los sistemas o plataformas digitales necesarias para impartir los respectivos cursos.”

Artículo 3.- Reformar, incrementado una Cuarta Disposición Transitoria de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2025-0049-R del 28 de abril de 2025, publicada en el Segundo Suplemento No. 29 del Registro Oficial del 30 de abril de 2025, en el siguiente sentido

“Cuarta.- Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 referente al “Sistema de validación y/o autenticación del certificado, diploma o documento acreditativo de aprobación del curso”, se concede un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la publicación de la presente reforma en el Registro Oficial”.

Artículo 4.- Reformar, incrementando una Tercera Disposición Final de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2025-0049-R del 28 de abril de 2025, publicada en el Segundo Suplemento No. 29 del Registro Oficial del 30 de abril de 2025, en el siguiente sentido:

“Tercera. - El cumplimiento de los artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 34 y 35 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2025-0049-R, será exigible exclusivamente a los Centros de Capacitación que soliciten por primera vez su autorización como Centros de Capacitación, Entrenamiento y Especialización del Personal Marítimo, así como a aquellos Centros de Capacitación actualmente autorizados que gestionen la renovación de su autorización”.

Artículo 5.- Reformar, incrementando Disposiciones Generales en la Resolución Nro.

MTOP-SPTM-2025-0049-R del 28 de abril de 2025, publicada en el Segundo Suplemento No. 29 del Registro Oficial del 30 de abril de 2025, en el siguiente sentido:

“(…) DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - *De la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución encárguese la Dirección de Transporte Marítimo y Fluvial.*

SEGUNDA. - *La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial. (…)*”

Artículo 6.- En lo demás se ratifica y se mantiene inalterable el contenido de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2025-0049-R del 28 de abril de 2025, publicada en el Segundo Suplemento No. 29 del Registro Oficial del 30 de abril de 2025, al no afectar su eficiencia ni ejecutividad.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho del Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Bryan Andrade Alvarez

SUBSECRETARIO DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARITIMO Y FLUVIAL

Referencias:

- MTOP-DTMF-2025-680-ME

lc/jr/ez/xa



Resolución Nro. MTOP-SUBZ7-2025-0070-R

Loja, 10 de septiembre de 2025

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

SUBSECRETARÍA ZONAL 7

Ing. Edwin Patricio Duque Yaguache, Mgs.

SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS ZONAL 7

CONSIDERANDO:

Que, el **Art. 1** de la **Constitución de la República del Ecuador (Constitución)** establece que “*El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada [...].*” Ésta es la justificación de la existencia jurídica de una república democrática, denominada como Ecuador, de carácter postpositivista (Estado constitucional de derechos y justicia), desde el enfoque teórico del Neoconstitucionalismo Latinoamericano Andino Transformador, en donde la razón última del Derecho son los derechos, sometiéndose las razones a los derechos, por lo que se requiere de decisiones mejor y más argumentadas. Por ello, en este tipo de Estado, el Derecho (en su dimensión argumentativa) si bien no es igual a argumentación, sí es especialmente argumentación, ya que su concepción argumentativa es prioritaria, por lo que la argumentación, dentro de un trámite jurídico está dirigida al razonamiento de tipo práctico, cuyo fin es resolver la petición y tomar una decisión. En este sentido, mediante **Resolución s/n**, de fecha 21 de octubre del 2008, la Corte Constitucional del Ecuador para el Período de Transición, definió que “*la Constitución de 2008 establece una nueva forma de Estado, el Estado Constitucional de Derechos y justicia, cuyos rasgos básicos son: 1) El reconocimiento del carácter normativo superior de la Constitución, 2) la aplicación directa de la Constitución como norma jurídica, y, 3) el reconocimiento de la jurisprudencia constitucional como fuente primaria del derecho [...].*” Del mismo modo, en los **parágrafos 19 al 21** de la **Sentencia Nro. 001-10-PJO-CC**, de fecha 22 de diciembre del 2010, la referida Corte Constitucional determinó que “**19.-** De conformidad con el artículo 1 de la Constitución de la República, el Ecuador se reconoce como un Estado Constitucional de derechos y justicia, denominación que se convierte en el principio constitucional esencial sobre el cual se levanta la organización política y jurídica del Estado. Producto de ello, muchas han sido y deberán ser las modificaciones y efectos que se generen en relación a la idea o concepción tradicional del derecho y de la ciencia jurídica. **20.-** Tres son los efectos esenciales que trae consigo el Estado Constitucional: a) El reconocimiento de la Constitución como norma vinculante, valores, principios y reglas constitucionales; b) El tránsito de un juez mecánico aplicador de reglas a un juez garante de la democracia constitucional y de los contenidos axiológicos previstos en la Constitución; y c) La existencia de garantías jurisdiccionales vinculantes, adecuadas y eficaces para la protección de todos los derechos constitucionales. Son esos los elementos sustanciales que justifican la razón de ser del Estado Constitucional de Derechos, y precisamente por ello, se constituyen en los avances más notables e importantes que refleja la Constitución de Montecristi en relación a la Constitución de 1998 [...]. **21.-** Por otro lado, muestras de esta evolución dogmática y garantista son también: el reconocimiento de nuevos derechos y garantías; la modificación denominativa tradicional de los derechos constitucionales para romper con aquella clasificación tradicional sustentada en relaciones de poder; la presencia de principios de aplicación de derechos que de manera expresa denotan su plena justiciabilidad, interdependencia e igualdad jerárquica [...].”

Que, el **numeral 1** del **Art. 3** *ibídem*, consagra que uno de los principales deberes del Estado es el de garantizar el efectivo goce de derechos constitucionales. En consecuencia, si el Estado no cumple con esta obligación primigenia, habrá perdido todo sentido su existencia, ya que no se la podría justificar jurídicamente.

Que, el **Art. 10** *ibídem*, instituye que las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos serán titulares y gozarán de los derechos constitucionales.

Que, el **Art. 11** *ibídem*, insta los principios bajo los cuales se regirán los derechos consagrados en la

Constitución, Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos, y, los demás derechos derivados de la dignidad de las personas que sean necesarios para su pleno desenvolvimiento; así como la responsabilidad objetiva del Estado en caso de violación de derechos.

Que, el numeral 13 del Art. 66 ibídem, reconoce “*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria.*” **Éste es el derecho constitucional del cual se desprende la capacidad para que las personas puedan crear asociaciones, como las de conservación vial en el presente caso.**

Que, los numerales 14 al 17 y 25 del Art. 66 ibídem, prevén, entre otros derechos de libertad, los de transitar libremente por el territorio nacional, desarrollar actividades económicas, libertad de contratación y de trabajo; y, a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad.

Que, el Art. 76 ibídem, consagra las garantías del **debido proceso**, entre ellas, en su numeral 7, la del **derecho a la defensa**, bajo las reglas, en los literales A y L, de **no ser privado del derecho a la defensa en ningún momento** (proscripción de la indefensión) y **recibir respuestas motivadas** (motivación). Al respecto, la Corte Constitucional del Ecuador (Corte Constitucional) decretó en la **Sentencia Nro. 1158-17-EP/21**, de fecha 20 de octubre del 2021, un precedente para examinar cargos sobre vulneración a la garantía de la motivación, el cual incluye un criterio rector (toda argumentación jurídica debe tener una estructura mínimamente completa: fundamentación normativa y fáctica suficiente), del cual se desprenden dos deficiencias motivacionales consistentes en la **INEXISTENCIA**, que es la ausencia de los elementos mínimos motivacionales; e **INSUFICIENCIA**, que es el cumplimiento defectuoso de dichos elementos mínimos. Mientras que, dependiendo del caso concreto, estas dos deficiencias podrían incurrir en **APARIENCIA**, que es el cumplimiento aparentemente suficiente de los referidos elementos, pero no lo es, porque presenta los vicios de **incoherencia**, que es la contradicción entre premisas o entre premisas y conclusión lógica (entre enunciados) o decisonal (entre la conclusión de la argumentación y la decisión); **inatención**, que consiste en que las razones no tienen que ver con el punto en discusión; **incongruencia**, la cual se da frente a las partes [no se ha contestado los argumentos relevantes de las partes, sea por acción (contesta tergiversadamente) u omisión (no contesta en absoluto)] o al Derecho (no aborda cuestiones exigidas por la ley en determinadas decisiones); e, **incomprensibilidad**, que consiste en que la motivación no es razonablemente inteligible, ni siquiera para las partes o un profesional del Derecho (dimensión endoprosesal), mucho menos para el público (dimensión extraprosesal). **En resumen, la motivación básicamente consiste en que la persona conozca y entienda el PORQUÉ de la decisión que tomó la autoridad.**

Que, el Art. 82 ibídem, estipula el derecho a la seguridad jurídica, consistente en la aplicación del ordenamiento jurídico (el cual debe ser previsible, previo, claro, determinado, estable, coherente y público) por parte de las autoridades competentes, lo cual brinda certeza a los ciudadanos de las reglas del juego que les serán aplicadas, constituyéndose en una protección respecto de la arbitrariedad en la actuación de los órganos administrativos o jurisdiccionales, de conformidad con los **parágrafos 39 y 40** de la **Sentencia Nro. 964-17-EP/22** de la Corte Constitucional, de fecha 22 de junio del 2022.

Que, el Art. 96 ibídem preceptúa que “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.*” **En consecuencia, si bien existe el derecho de las personas a asociarse, lo cual les permite conformar asociaciones de conservación vial, también es una obligación de sus miembros garantizar la democracia interna y la alternabilidad de sus dirigentes, así como la rendición de cuentas.**

Que, el numeral 1 del Art. 154 ibídem, faculta a las Ministras y Ministros de Estado para ejercer la rectoría de las políticas públicas de la Cartera a su cargo, así como expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que se requieran para su gestión.

Que, el **numeral 1** del **Art. 225** *ibídem*, prescribe que el sector público comprende, entre otros, a los organismos de la Función Ejecutiva, en donde se incluye a los Ministerios de Estado.

Que, el **Art. 226** *ibídem*, conceptualiza al principio de juridicidad como aquel límite que tienen los servidores públicos para realizar únicamente lo que el ordenamiento jurídico les permite a través de las competencias derivadas originadas en la Constitución o la ley. En este sentido, la Corte Constitucional, en el **parágrafo 78** de la **Sentencia Nro. 33-20-IN/21**, de fecha 21 de julio del 2025, a las 08H21:30, señaló que la Carta Magna “*es, en su parte orgánica, el estatuto jurídico del poder. Esto implica que es la norma que distribuye las competencias y atribuciones a los distintos órganos de la administración pública y las demás funciones del Estado. Por ello, además, la propia CRE prevé que la regulación infra constitucional de su organización y funcionamiento le corresponde al legislador. Así por ejemplo, corresponde regular a través de ley orgánica, la forma en la que se distribuyen las competencias dentro de las distintas instituciones [...].*”

Que el **Art. 233** *ibídem*, ordena que “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*”

Que, el **Art. 314** *ibídem*, manda que el Estado será responsable de la provisión de, entre otros, del **servicio público de vialidad**, infraestructuras portuarias y aeroportuarias; en concordancia con el **Art. 394** *ibídem*, que estatuye el **derecho a la libertad de transporte** terrestre, aéreo, marítimo y fluvial. **Ésta es la justificación jurídica de la existencia de una institución pública dedicada a garantizar este servicio pública y derecho constitucional, como lo es el Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP).**

Que, el **Art. 424** *ibídem*, dictamina la supremacía de la Constitución, debiendo adecuarse las disposiciones normativas y actos de la administración pública a ella.

Que, el **Art. 425** *ibídem*, dispone que el orden jerárquico de aplicación de las normas parte de la Constitución, los tratados y convenios internacionales, las leyes orgánicas, las leyes ordinarias, las normas regionales y las ordenanzas distritales, los decretos y reglamentos, las ordenanzas, los acuerdos y las resoluciones; y, los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Que, el **Art. 426** *ibídem*, impone la aplicación directa de la Constitución. Es por ello que, pese a que, generalmente, en los procedimientos de formación de la voluntad administrativa no se hace mención a ningún derecho ni disposición normativa constitucional, una de las principales obligaciones de las autoridades públicas es la de partir desde el análisis de la normativa constitucional, con la finalidad de aplicarla directamente, aun cuando no haya sido invocada expresamente de forma previa. En este sentido, en el **último parágrafo** del **Dictamen Nro. 001-14-DRC-CC**, del 31 de octubre del 2014, la Corte Constitucional determinó que “*Uno de los efectos esenciales que genera el reconocimiento de un Estado como “constitucional” es asumir el carácter normativo de la Constitución y su aplicación directa e inmediata. Por otro lado, genera también la necesidad de contar con un sistema de fuentes del derecho que guarde armonía con la norma fundamental y por lo tanto la desarrolle [...].*”

Que, el **Art. 427** *ibídem*, regula los métodos de interpretación constitucional, prevaleciendo el del tenor literal que se ajuste a la Constitución en su integralidad. En este sentido, la correcta interpretación es la derivada del **numeral 1** del **Art. 3** *ibídem*, es decir, la consistente en que toda disposición normativa debe buscar garantizar, sin discriminación alguna, el efectivo goce y ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos, así como los derivados de la dignidad de las personas.

Que, el **Art. 1** del **Código Orgánico Administrativo (COA)**, dicta que el mismo regula el ejercicio de la función administrativa de las instituciones que conforman el sector público.

Que, el **Art. 7** *ibídem*, sobre el principio de desconcentración, implanta que “*La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las*

administraciones a las personas [...].”

Que, el **Art. 14** *ibídem*, en concordancia con el **Art. 226** de la **Constitución**, configura legalmente el principio de juridicidad, consistente en que la actuación administrativa debe someterse a los límites de la normativa convencional, constitucional, legal y reglamentaria.

Que, el **Art. 18** *ibídem*, fija que los actos expedidos por las autoridades públicas se emitan conforme a los principios de juridicidad e igualdad, motivación y debida razonabilidad.

Que, el **Art. 31** *ibídem*, consagra el derecho fundamental a la buena administración pública, consistente en el cumplimiento de la normativa convencional, constitucional, legal y reglamentaria.

Que, el **Art. 44** *ibídem*, en concordancia con el **Art. 225** de la **Constitución**, promulga que las entidades que conforman el sector público son las previstas en la Carta Magna.

Que, el **numeral 2** del **Art. 45** *ibídem*, establece que la Administración Pública Central comprende, entre otras instituciones, a los Ministerios de Estado.

Que, el **Art. 47** *ibídem*, erige que *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”* En consecuencia, para el caso del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, su máxima autoridad y, por tanto, representante legal, es el Ministro.

Que, el **Art. 65** *ibídem*, define a la competencia como la habilitación constitucional y legal a la autoridad pública para cumplir los fines y ejercer las facultades de la institución a su cargo.

Que, el **Art. 67** *ibídem*, instituye que *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones [...].”*

Que, el **Art. 68** *ibídem*, instaure que *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley.”*

Que, el **numeral 1** del **Art. 69** *ibídem*, prevé que se puede delegar el ejercicio de competencias entre órganos de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, lo cual no supone cesión de la titularidad de la competencia.

Que, el **Art. 70** *ibídem*, describe los contenidos que debe reunir el acto normativo de carácter administrativo por medio del cual se procede con la delegación de competencias.

Que, el **Art. 71** *ibídem*, ordena que, como producto de la delegación, se entiende que las decisiones han sido adoptadas por la autoridad pública delegante.

Que, el **Art. 84** *ibídem*, manda que *“La desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio.”*

Que, los **numerales 1 y 2** del **Art. 89** *ibídem* reconocen al Acto de Simple Administración y al Acto Administrativo, como dos de las modalidades a través de las cuales el Estado realiza su actuación administrativa y manifiesta su voluntad jurídica de Derecho Público.

Que, el **Art. 90** *ibídem*, respecto al gobierno electrónico, dispone que las actividades a cargo de las

administraciones públicas podrán ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, siempre con el fin de garantizar los derechos de las personas.

Que, el **Art. 94** *ibídem*, faculta a las administraciones públicas para que puedan ejercer sus competencias a través de certificados digitales de firma electrónica.

Que, el **Art. 98** *ibídem*, regula que el acto administrativo es la forma en la que el Estado declara su voluntad unilateralmente, en ejercicio de la función administrativa, produciendo efectos jurídicos directos.

Que, el **Art. 99** *ibídem*, impone como requisitos de validez del acto administrativo a la competencia, objeto, voluntad, procedimiento y motivación.

Que, el **Art. 100** *ibídem*, dicta que los requisitos para la motivar un acto administrativo, que se resumen a señalar la normativa aplicable al caso y la determinación de su alcance (**numeral 1**); la calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión (**numeral 2**); y, la explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado (**numeral 3**).

Que, el **Art. 101** *ibídem*, estatuye que el acto administrativo solo será eficaz una vez notificado al administrado.

Que, el **Art. 128** *ibídem*, conceptualiza que el acto normativo de carácter administrativo es la forma en la que el Estado declara su voluntad unilateralmente, en ejercicio de una competencia administrativa, produciendo efectos jurídicos generales de forma directa, sin que se agote con su cumplimiento, por lo que permanece vigente en el tiempo, hasta que sea derogado expresamente.

Que, el **Art. 130** *ibídem*, otorga a las máximas autoridades administrativas la competencia normativa de carácter administrativo, únicamente para regular los asuntos internos de la entidad a su cargo.

Que, el **Art. 202** *ibídem*, decreta que la autoridad competente resolverá el procedimiento mediante acto administrativo.

Que, el **Art. 205** *ibídem*, implanta que el acto administrativo expresará la aceptación o rechazo de la petición, los recursos procedentes, el plazo para los mismos y la autoridad administrativa o judicial ante la cual interponerlos.

Que, el **literal E del numeral 1 del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**, determina que los ministros de Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, por lo que tendrán, entre otras, la competencia para expedir los actos normativos de carácter administrativo y demás disposiciones normativas secundarias que sean necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones públicas a su cargo.

Que, el **Art. 1** del **Código Civil** estipula a la ley como aquella declaración de voluntad soberana que manda, prohíbe o permite.

Que, el **Art. 564** *ibídem*, fija que las personas jurídicas son entidades personas ficticias que pueden ejercer derechos, contraer obligaciones y ser representadas.

Que, el **Art. 565** *ibídem*, especifica que no puede existir una persona jurídica si no es en virtud de una ley o por aprobación del Presidente de la República.

Que, el **Art. 567** *ibídem*, erige que los estatutos de las personas jurídicas serán aprobados por el Presidente de la República.

Que, el **Art. 570** *ibídem*, preceptúa quiénes son los representantes legales de las personas jurídicas.

Que, el **Art. 572** *ibídem*, dictamina que los estatutos de las asociaciones son vinculantes para sus miembros.

Que, el **Art. 30** y siguientes de la **Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC)** configuran legalmente el derecho a asociarse libremente, constante en el **numeral 23** del **Art. 66** y el **Art. 96** de la **Constitución**.

Que, el **Art. 36** *ibídem*, señala la obligación de las organizaciones sociales de tramitar el otorgamiento de su personalidad jurídica ante las instituciones públicas que correspondan a su ámbito de gestión, así como la de actualizar sus datos ante la misma institución.

Que, en garantía de la provisión del servicio público de vialidad, así como del ejercicio al derecho constitucional a la libertad de transporte, consagrado en los **Arts. 314 y 394** de la **Constitución**, por medio de **Decreto Ejecutivo Nro. 008-2007**, de fecha 15 de enero del 2007, se creó “*el **MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**, cuya estructura y funciones específicas constarán en el Reglamento Orgánico Funcional de dicho Ministerio, y que sustituye al actual Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones [...].*”

Que, en concordancia con los **Arts. 314 y 394** de la **Constitución**, los **Arts. 44 y 45.2** del **COA**, así como el **Decreto Ejecutivo Nro. 008-2007**, el literal F del **Art. 16** del **Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva**, respecto a la organización ministerial, determina que “*La Función Ejecutiva se organiza en los siguientes ministerios: [...] f) Ministerio de Transporte y Obras Públicas [...].*”

Que, el **Art. 17** *ibídem*, instituye que “*Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado [...].*”

Que, el **Art. 2** del **Decreto Ejecutivo Nro. 193-2017**, contentivo del **Reglamento Para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales**, es el que, en concordancia con los **Arts. 565 y 567** del **Código Civil**, delega a las instituciones correspondientes de la Función Ejecutiva esta facultad, reglamentando de forma general (establecimiento de requisitos y formalidades generales) la obligación de las organizaciones sociales de tramitar el otorgamiento de su personalidad jurídica ante las instituciones públicas que correspondan a su ámbito de gestión, así como la de actualizar sus datos ante la misma institución. En este sentido, de conformidad con el **Acuerdo Nro. SNGP-008-2017** de la ex Secretaría Nacional de Gestión de la Política, al MTOP le corresponde, entre otras, regular a las organizaciones sociales que guarden relación con el mantenimiento vial.

Que, el **numeral 2** del **Art. 6** *ibídem*, prescribe la obligación de las organizaciones sociales de entregar a la institución pública que les otorgó su personalidad jurídica toda documentación, incluyendo la que se genere como consecuencia de la operatividad de la asociación.

Que, el **Art. 7** *ibídem*, promulga que, frente a cualquier petición de una organización social, es deber de la institución pública que le otorgó su personalidad jurídica, de conformidad con el principio de juridicidad, verificar que los actos que en general se hayan dado con relación a la vida jurídica de las asociaciones guarden conformidad con la Constitución y la normativa infraconstitucional.

Que, el **Art. 12** *ibídem*, estipula los requisitos que se deben presentar para la aprobación de los estatutos (incluido su contenido mínimo, en el presente caso, para su reforma) y reconocimiento de la personalidad jurídica de este tipo de organizaciones sociales.

Que, el **Art. 13** *ibídem*, regula el procedimiento administrativo para la aprobación del estatuto (en el presente caso para su reforma) y otorgamiento de la personalidad jurídica de estas asociaciones.

Que, el **Art. 14** *ibídem*, regula como requisitos a cumplir para la reforma de estatutos la solicitud

correspondiente, el acta de la asamblea en la que se resolvió las reformas y la lista de reformas estatutarias.

Que, el **Art. 15** *ibídem*, ordena que una vez resuelta la reforma del estatuto la organización social deberá remitir el estatuto reformado o codificado, con el fin de que sea aprobado por la autoridad competente.

Que, el **Art. 2** del **Acuerdo Ministerial Nro. 007-2016**, contentivo del **Instructivo Para Normar los Trámites de las Organizaciones Sociales que Estén Bajo la Competencia del MTOP**, es, por otra parte, el que reglamenta de forma específica (establecimiento de requisitos y formalidades particulares, de conformidad con la estructura orgánico funcional del MTOP) la obligación de las organizaciones sociales de tramitar el otorgamiento de su personalidad jurídica ante las instituciones públicas que correspondan a su ámbito de gestión, así como la de actualizar sus datos ante la misma institución.

Que, el **Art. 3** *ibídem*, manda que este acto normativo de carácter administrativo rige para las organizaciones sociales bajo control y competencia del MTOP.

Que, el **Art. 7** *ibídem*, otorga la competencia a los Subsecretarios Zonales de Transporte y Obras Públicas para conocer y resolver todos los trámites relacionados con las asociaciones de conservación vial pertenecientes a su jurisdicción administrativa territorial.

Que, el **Art. 10** *ibídem*, de forma casi igual al **Art. 12** del **Decreto Ejecutivo Nro. 193-2017**, estipula los requisitos que se deben presentar para la aprobación de los estatutos (incluido su contenido mínimo, en el presente caso, para su reforma) y reconocimiento de la personalidad jurídica de este tipo de organizaciones sociales.

Que, el **Art. 11** *ibídem*, dispone que el servidor público responsable realice un control de juridicidad de la documentación presentada, así como del contenido del estatuto, en el presente caso, de su reforma.

Que, el **Art. 12** *ibídem*, establece que, si del análisis y revisión se desprende que la documentación cumple con todos los requisitos, se emitirá un informe motivado, mismo que servirá de base para la aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica.

Que, el **Art. 14** *ibídem*, permite que la autoridad apruebe los estatutos (incluyendo los reformados) introduciendo reformas de oficio para perfeccionar su legalidad.

Que, el **Art. 19** *ibídem*, regula como requisitos a cumplir para la reforma de estatutos la solicitud correspondiente, el acta de la asamblea en la que se resolvió las reformas y el proyecto de reforma de estatuto.

Que, el **Art. 20** *ibídem*, ordena que una vez resuelta la reforma del estatuto la organización social deberá remitir el proyecto final del estatuto reformado o codificado, con el fin de que sea aprobado por la autoridad competente.

Que, el **Art. 21** *ibídem*, prevé que el estatuto de cada organización social regirá a partir de su aprobación y será de obligatorio cumplimiento para todos sus miembros, prevaleciendo sus normas procedimentales internas, siempre que no afecten derechos constitucionales y correspondan a la naturaleza de la respectiva asociación.

Que, mediante **Acuerdo Ministerial Nro. 059-2015**, suscrito el 22 de junio del 2015, se expidió el **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas**, el cual establece la estructura orgánico funcional del mismo, el cual fue reformado a través de **Acuerdo Ministerial Nro. 009-2022**, del 04 de marzo del 2022, en donde, por medio de la figura jurídica de la desconcentración, en la **sexta viñeta** del **Art. 3** y el **inciso primero** del **numeral 4** del **Art. 9** de este acto normativo de carácter administrativo se creó la autoridad del **Subsecretario de Transporte y Obras Públicas Zonal**, de conformidad con los **Arts. 7 y 84** del **Código Orgánico Administrativo**.

Que, en concordancia con el **Art. 7** del **Acuerdo Ministerial Nro. 007-2016** del MTOP, el **noveno apartado**

del **parágrafo 3.5.1.1 (Proceso Gobernante)** del subnumeral **3.5.1 (Subsecretaría de Transporte y Obras Públicas Zonal)** del **numeral 3.5 (Procesos Desconcentrados)** del **Art. 11 del Acuerdo Ministerial Nro. 059-2015** del MTOP, estipula, entre otras, como una de las competencias de los Subsecretarios de Transporte y Obras Públicas Zonales la de *“Aprobar la conformación y otorgar personería jurídica de las organizaciones y asociaciones de conservación vial, con plena observancia de las Normas Legales y reglamentarias vigentes (Microempresas), de los diferentes modos del transporte [...]”*.

Que, mediante **Acción de Personal Nro. MTOP-DATH-GIATH-AP-2025-361**, de fecha 24 de julio del 2025, al suscrito se lo encargó como **Subsecretario de Transporte y Obras Públicas Zonal 7**; por lo que, en cumplimiento del requisito establecido en el **numeral 1 del Art. 99 del COA**, en mi calidad de Subsecretario de Transporte y Obras Públicas Zonal 7 (E), soy **COMPETENTE** para conocer y resolver el presente asunto, por delegación de competencia por parte del Ministro de Transporte y Obras Públicas, en su calidad de máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

Que, a través de **Resolución Nro. 075-2018**, de fecha **1 de febrero del 2018**, el Subsecretario de Transporte y Obras Públicas Zonal 7, concedió la personería jurídica y aprobó el estatuto de la Asociación de Conservación Vial **“VIRGEN DEL CARMEN”**, con domicilio en la comunidad **barrio Cazaharrumi, vía Loja, cantón Céllica, provincia de Loja**.

Que, el **6 de agosto del 2025**, el **Sr. Marco Torres Mendoza**, Secretario Ejecutivo de la Asociación de Conservación Vial **“Virgen del Carmen”**, convocó a los socios de dicha organización social a una asamblea general extraordinaria, con la finalidad de llevar a cabo el primer debate del proyecto de reforma del estatuto de la mencionada asociación.

Que, la referida asamblea general extraordinaria de socios se celebró el **9 de agosto del 2025**, a las **19H00**, en la sede de la organización social, en la cual, luego de la lectura artículo por artículo del proyecto de reforma del estatuto, se absolvió algunas inquietudes, se recogieron observaciones y se entregaron copias a los socios para su análisis, quedando aprobado en primera instancia el proyecto de reforma del estatuto, tal y como consta en el acta de la asamblea general extraordinaria, debidamente certificada por el Secretario de Actas.

Que, el **13 de agosto del 2025**, el **Sr. Marco Torres Mendoza**, Secretario Ejecutivo de la Asociación de Conservación Vial **“Virgen del Carmen”**, convocó a otra asamblea general extraordinaria, con la finalidad de tratar y aprobar en segunda y definitiva instancia el proyecto de reforma del estatuto.

Que, la referida asamblea general extraordinaria de socios se celebró el **16 de agosto del 2025**, a las **19H00**, en la sede de la organización social, en la cual, luego de la lectura artículo por artículo del proyecto de reforma del estatuto, con las correcciones sugeridas en la primera asamblea, los asistentes aprobaron por unanimidad, en segundo y definitivo debate, la reforma del estatuto de la Asociación de Conservación Vial **“Virgen del Carmen”**, tal y como consta en el acta debidamente certificada por el Secretario de Actas.

Que, de conformidad con la **Lista de Socios** certificada el **16 de agosto del 2025** por el **Sr. Marco Vinicio Torres Torres**, Secretario de Actas de la mencionada asociación, en los registros de la Subsecretaría de Transporte y Obras Públicas Zonal 7, la nómina actualizada y vigente de socios de la Asociación de Conservación Vial **“Virgen del Carmen”** es la siguiente: **Marco Torres Mendoza, Marco Vinicio Torres Torres, Hermel Antonio Gómez Jumbo, Hermel Antonio Torres Torres, Juan Gabriel Quezada Méndez, Jorge Antonio Ordoñez Lojano, Duman José Torres Gómez y Estuardo Vicente Troncos Jumbo**.

Que, con **Oficio s/n**, de fecha 28 de agosto del 2025, signado con **Trámite Nro.MTOP-ADMIN-LOJ-2025-997-EXT**, de fecha **28 de agosto del 2025, a las 15H10:21** el **Sr. Marco Torres Mendoza**, Secretario Ejecutivo de la Asociación de Conservación Vial **“Virgen del Carmen”**, se dirigió al Subsecretario de Transporte y Obras Públicas Zonal 7, solicitándole que, previo su revisión, se digne proceder con la aprobación de la reforma del estatuto de la referida organización social, para lo cual adjuntó la respectiva documentación habilitante.

Que, en cumplimiento del requisito establecido en el numeral 2 del Art. 100 del COA, la calificación del hecho

relevante para la adopción de esta decisión se funda en que, luego de haberse agotado el trámite administrativo correspondiente, por medio de **Memorando Nro. MTOP-DDZCH-2025-1999-ME, de fecha 02 de septiembre del 2025**, el **Abg. Jorge José Ortiz Ortiz.**, Analista Jurídico de Transporte y Obras Públicas Zonal 7, emitió criterio jurídico, concluyendo que es legal el trámite llevado a cabo para la aprobación de la reforma del estatuto, por lo que procede la aceptación del mismo. En atención a dicho acto de simple administración, el 02 de septiembre del 2025, mediante sumilla inserta a través de comentario de reasignación en este acto de simple administración, el Subsecretario de Transporte y Obras Públicas Zonal 7 dispuso al referido servidor público que proceda con la elaboración de la presente resolución.

Con base en los considerandos detallados y la motivación expuesta, tomando en cuenta que las normas y principios jurídicos en los que se funda la presente resolución son pertinentes en su aplicación a los antecedentes de hecho, porque estos se subsumen dentro de lo tipificado en la normativa invocada, en ejercicio de la delegación de competencias que le confieren los **Arts. 7, 10, 12, 19 y 20 del Acuerdo Ministerial 007-2016**, en concordancia con el **apartado 9 del párrafo 3.5.1.1 del subnumeral 3.5.1 del numeral 3.5 del Art. 11 del Acuerdo Ministerial Nro. 059-2015**, ambos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; los **Arts. 7 y 12 al 15 del Decreto Ejecutivo Nro. 193-2017**; y, de conformidad con los **Arts. 82 y 226 de la Constitución de la República del Ecuador** y la Ley;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Apruébese en todas sus partes y sin modificaciones el estatuto reformado, con personalidad jurídica por un período indefinido, conforme el **Art. 8** de su disposición normativa interna; y, en consecuencia, **refórmese** el estatuto de la Asociación de Conservación Vial “Virgen del Carmen”, con domicilio en la comunidad barrio Caharrumi, vía Loja, cantón Céllica, provincia de Loja, celular de referencia 0992042807, correo electrónico **marco20.tm@gmail.com**, de conformidad con el siguiente texto:

ESTATUTO REFORMADO DE LA ASOCIACIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL “VIRGEN DEL CARMEN”

TÍTULO I DENOMINACIÓN, ÁMBITO DE ACCIÓN, DOMICILIO, ALCANCE TERRITORIAL, FINES, OBJETIVOS Y PERMANENCIA

Art. 1.- Denominación: Bajo la denominación de Asociación de Conservación Vial “Virgen del Carmen”, se constituye esta microempresa, como un organismo de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, de conformidad con lo previsto en los **numerales 13 y 17 del Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador**, de fecha 25 de julio del 2008, aprobada mediante referéndum del 28 de septiembre del 2008 y publicada en el Registro Oficial Nro. 449 del 20 de octubre del 2008; **Arts. 30 al 38 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana**, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 175 del 20 de abril del 2010; **Arts. 564 al 582 del Código Civil**, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 46 del 24 de junio del 2005; **Decreto Ejecutivo No. 193-2017**, de fecha 23 de octubre del 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 109 del 27 de octubre del 2017; **Acuerdo Ministerial No. 007-2016** del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, de fecha 17 de febrero del 2016, publicado en el Registro Oficial Nro. 706 del 07 de marzo del 2016; y, de manera supletoria, tanto el **Código Orgánico Administrativo**, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 31 del 07 de julio del 2017; como la **Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario**, publicada en el Registro Oficial Nro. 444 del 10 de mayo del 2011; y, su **Reglamento General**, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 648 del 27 de

febrero del 2012.

Art. 2.- Ámbito de Acción: La Asociación de Conservación Vial “Virgen del Carmen” tiene como ámbito de acción la prestación de servicios de sus miembros para la roza a mano de maleza, limpieza de cunetas, alcantarillas, señalización, entre otras, a lo largo de las carreteras de la red vial del país, con la finalidad de mantenerla en óptimas condiciones.

Art. 3.- Domicilio: Para todos los efectos legales, el domicilio de la Asociación de Conservación Vial “Virgen del Carmen” se encuentra ubicado comunidad barrio Caharrumi vía Loja, cantón Céllica, provincia de Loja; celular 0992042807 y correo electrónico **marco20.tm@gmail.com**

Art. 4.- Alcance Territorial: El alcance territorial de la Asociación de Conservación Vial “Virgen del Carmen” es en la provincia de Loja, de manera preferente, en el cantón Céllica; y, excepcionalmente en la Zona 7, conformada por las provincias de El Oro, Loja y Zamora Chinchipe, si es que así lo requiriera el Ministerio de Transporte y Obras Públicas o alguna institución pública o privada contratante.

Art. 5.- Fines: La Asociación de Conservación Vial “Virgen del Carmen” tiene como fines el bien común entre sus miembros y el bien público en general, ayudando con el mantenimiento y conservación de la red vial parroquial, cantonal, provincial y estatal del país, así como facilitar la gestión y la suscripción de diversos tipos de convenios y contratos con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas u otras instituciones públicas o privadas.

Art. 6.- Objetivos: Son objetivos de la asociación son los siguientes:

- a) Propender al mejoramiento social de sus miembros, mediante la generación de empleo sostenible entre sus socios, aumentando las condiciones económicas de sus familias, mediante las actividades de mantenimiento y conservación vial.
- b) Fortalecer y afirmar el espíritu de cohesión social, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación y reunión.
- c) Promover y ejecutar proyectos de desarrollo rural.
- d) Fortalecer la unidad entre todos los socios para poder perseguir el fin para el cual nos constituimos.
- e) Promover mecanismos de cooperación y participación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Municipales/Cantoniales y Parroquiales o con otras entidades similares, públicas o privadas, en la búsqueda de financiamiento y créditos de cualquier tipo, suministro y/o alquiler de equipos, facilitando la gestión y la suscripción de diversos tipos de convenios y/o contratos institucionales.
- f) Realizar actividades de conservación y mantenimiento vial de caminos privados, públicos, rurales, cantonales provinciales y estatales, a través de:
 - Roza a mano de maleza.
 - Barrido y recolección de basura y desechos de las cunetas, caminos y vías.
 - Protección ambiental, así como engramado, arborización, reforestación y jardinería.
 - Limpieza de cunetas, sistemas y obras de drenaje.
 - Limpieza de señales y revisión de señalización vial.
 - Despeje o remoción de derrumbes menores o pequeños obstáculos en las vías.
 - Limpieza de alcantarillas y puentes.
 - Bacheo de calzada y hombros pavimentados.
 - Limpieza y pintura de barandales de puentes.
 - Limpieza y pintura de barreras de protección.
 - Engramado.
 - Retiro de rótulos y objetos que no sean señalización vial, incluyendo propaganda electoral.
 - Atención de emergencias.
 - Cualquier otra actividad afín con las mencionadas, así como con el mantenimiento y conservación vial.
- g) Propender a la eficiencia de las actividades económicas de sus asociados, brindando capacitación técnica, productiva y empresarial, así como fomentando el uso de técnicas y tecnologías innovadoras y amigables con el medio ambiente; y, difundiendo la cultura comunitaria y educativa vial entre sus miembros.

- h) La organización social solo podrá dedicarse a cualquier otra actividad afín o relacionada con las mencionadas. Para cumplir con dicho objeto, podrá realizar todos aquellos actos que considere necesarios y sean lícitos, de conformidad con la Constitución y la ley.
- i) Realizar actividades de voluntariado de acción social y desarrollo, o programas de voluntariado.
- j) Adquirir, arrendar, enajenar, administrar, preñar o hipotecar bienes inmuebles.
- k) Importar, adquirir o comprar maquinaria, vehículos, equipos, materia prima, insumos y similares, destinados al cumplimiento de sus fines y objetivos.
- l) Suscribir convenios de cooperación técnica y capacitación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y/o extranjeros.

Art. 7.- Principios: La microempresa adopta los principios del sector social de la Economía (incluidos los de la **Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario**), como son la libertad, democracia económica, justicia, igualdad, solidaridad, autogestión, participación, alternabilidad entre sus directivos y pluralismo.

Art. 8.- Duración: Esta asociación de conservación vial tendrá una duración indefinida, a partir de la fecha aprobación de este estatuto por parte del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; sin embargo, este plazo podrá disminuirse o darse por terminado por resolución adoptada por la asamblea general de socios.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9.- Composición: La presente asociación de conservación vial se compone de personas naturales que ostenten la calidad de asociados permanentes o temporales. Tienen calidad de socios permanentes aquellas personas naturales que han suscrito el acta de constitución y las que sean, previa petición escrita dirigida a la Secretaría o Secretario Ejecutivo, admitidas como tales por la asamblea general de socios. La condición de socio o asociado es innegable, tanto en su participación en la asamblea general de socios, como en las diferentes comisiones y actividades que desarrolle la asociación. Los socios temporales, dado que rempazan a un socio permanente, gozarán de la calidad de asociados por un período determinado de tiempo, conforme a las circunstancias previstas en los siguientes artículos.

Art. 10.- Procedimiento para Ser Socio: El procedimiento para adquirir la calidad de socio será el establecido en el **Art. 18 del Decreto Ejecutivo Nro. 193-2017**, el **Art. 18 del Acuerdo Ministerial Nro. 007-2016** del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y en los **Arts. 9 y 37** del presente estatuto. Para ser socio temporal, se procederá conforme al **literal C del Art. 48** de este estatuto.

Si estas disposiciones normativas llegaren a derogarse o reformarse, el nuevo procedimiento será el establecido en los nuevos actos normativos correspondientes.

Art. 11.- Para ingresar en calidad de socio a la asociación se requiere:

- a) No constar como socio activo ni formar parte de la directiva de ninguna otra asociación de conservación vial del país.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Estar en goce de los derechos de ciudadanía.
- d) No tener impedimento legal ni sentencia ejecutoriada penal con sentencia de un año de privación de libertad, pendiente de cumplimiento, ni problemas judiciales pendientes.
- e) Presentar una solicitud de ingreso dirigida a la Secretaría o Secretario Ejecutivo; en dicha solicitud, deberá constar que el solicitante declara bajo juramento que no pertenece ni es socio de ninguna otra asociación de conservación vial del país.
- f) Ser aceptado por la asamblea general de socios.
- g) Pagar la cuota de ingreso que determine la asamblea general de socios.

h) Las demás que establezcan las leyes o reglamentos correspondientes.

Art. 12.- La calidad de socio se pierde por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Renuncia voluntaria.
- b) Fallecimiento.
- c) Sentencia judicial ejecutoriada declarándolo incapacitado o interdicto.
- d) Sentencia judicial ejecutoriada penal, declarándolo culpable del cometimiento de un delito que implique una pena mayor a un (1) año de privación de la libertad
- e) Exclusión de la asociación, producto de la aplicación del régimen disciplinario.
- f) Disolución, extinción o liquidación de la asociación.

Art. 13.- Si se llegaren a dar las causales constantes en los **literales B y C** del artículo anterior, los bienes y derechos patrimoniales que el socio posea se adjudicarán conforme a lo siguiente:

- a) A quien lo haya declarado como beneficiario.
- b) Si no ha declarado a nadie como beneficiario, el 50% a su esposa o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida y el otro 50% entre todos sus hijos.
- c) De no darse ninguna de las circunstancias descritas en los literales anteriores, los bienes entrarán a formar parte del patrimonio de la microempresa.

Art. 14.- Los órganos internos que regirán esta organización son los siguientes:

- a) La asamblea general de socios.
- b) La directiva.

TÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

Art. 15.- Derechos: Son derechos de los socios activos:

- a) Participar con voz y voto en las deliberaciones y decisiones de la asamblea general de socios. Los socios temporales, dada su naturaleza, no gozan de este mismo derecho respecto de los socios permanentes.
- b) Participar en la administración de la microempresa, pudiendo elegir y ser elegido para desempeñar funciones directivas en la asociación de conservación vial. Los socios temporales, dada su naturaleza, no gozan de este mismo derecho respecto de los socios permanentes.
- c) Recibir información sobre la situación de la asociación, sobre todo el ámbito laboral, social y administrativo.
- d) Integrar los equipos de trabajo o comisiones especializadas que establezca la asamblea general de socios.
- e) Vigilar el cumplimiento del estatuto, así como la gestión social, durante las asambleas generales de socios.
- f) Ejercer el derecho al debido proceso, incluyendo las garantías de la defensa, presunción de inocencia y motivación de las resoluciones, frente a la aplicación del régimen disciplinario.
- g) Participar en las actividades, hacer uso de los servicios y gozar de los beneficios que ofrece la microempresa.
- h) Impugnar, cuando así proceda, las decisiones de la directiva ante la asamblea general de socios; o, las decisiones de la asamblea general de socios ante el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- i) Presentar ante la directiva o la asamblea general de socios las quejas o denuncias fundamentadas en contra de algún socio o empleado, por el cometimiento de las infracciones estatutarias.
- j) Designar o sustituir beneficiarios que le sucedan en los derechos patrimoniales.
- k) Renunciar a su calidad de socio o a su cargo directivo para el que hubiere sido electo.
- l) Percibir los excedentes e intereses, según sea el caso, de los recursos económicos de la asociación, conforme a lo dispuesto en el **Título VI** de este estatuto y de acuerdo a la distribución acordada en asamblea general de socios. Este derecho no es aplicable para socios temporales.
- m) Ejercer igualdad de deberes y derechos con respecto a los demás miembros de la microempresa. Los socios

temporales, dada su naturaleza, no gozan de este mismo derecho respecto de los socios permanentes; no obstante, tendrán derecho a percibir el proporcional del ingreso económico por concepto de algún contrato que suscriba la microempresa.

n) Los demás que se deriven de las actividades de la asociación y sean aprobados por la asamblea general de socios

Art. 16.- Obligaciones: Son obligaciones de los socios:

a) Mantener el prestigio y buen nombre de la asociación, demostrando un comportamiento ejemplar tanto durante las jornadas de trabajo, como fuera de ellas, cuando la microempresa haya sido contratada para prestar sus servicios.

b) Colaborar al logro del objetivo social.

c) Trabajar y cumplir a cabalidad con las actividades que se le encomienden derivadas de actos, convenios y contratos que celebre la asociación, cumpliendo con las obligaciones laborales, sociales y económicas de la microempresa.

d) Asistir a las asambleas generales de socios debidamente convocadas por la Secretaría o el Secretario Ejecutivo.

e) Cumplir con las disposiciones estatutarias, las emanadas de la asamblea general de socios y otras disposiciones normativas pertinentes.

f) Aceptar los cargos y comisiones que la asamblea general de socios le encomiende.

g) Aportar oportunamente con las cuotas ordinarias y extraordinarias que fije la asamblea general de socios.

h) Conocer el funcionamiento de la microempresa y velar porque ésta se mantenga dentro de las disposiciones legales correspondientes.

i) Cuidar todos los bienes e instalaciones de la asociación, así como el mejoramiento y progreso de la misma.

j) Cuando se haya suscrito un contrato de mantenimiento, conservación vial u otros con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas u otra entidad pública o privada, el horario de trabajo será de 07H00 am a 12H00 pm y de 13H00 pm a 16H00 pm. Esta jornada laboral podrá ser modificada temporalmente por disposición del Secretario Ejecutivo, dependiendo de las necesidades de la institución pública o privada contratante. Si por motivo de alguna emergencia, urgencia, situación fuera de lo normal, estado de excepción o necesidad de la institución pública o privada contratante, la directiva decidiera que la microempresa trabaje por fuera del horario laboral (más allá de las 16H00 pm) o el fin de semana, los socios estarán obligados a acudir a trabajar, sin derecho a compensación extra alguna por ningún motivo, tomando en cuenta que no ostentan la calidad de empleados u obreros, sino la socios de una microempresa contratista del Estado o de alguna institución privada. Los feriados que se decreten para las entidades y funcionarios del sector público no son aplicables para esta microempresa, dado que su carácter es el de una persona jurídica de Derecho privado.

k) Cualquier otra que se derive del presente estatuto, las leyes o reglamentos aplicables, o que fuere establecida por la asamblea general de socios.

l) Utilizar, vestir o portar el uniforme de la microempresa durante la jornada laboral

Art. 17.- Prohibiciones: Los socios quedan terminantemente prohibidos de:

a) Realizar actos contrarios a los fines y objetivos de la asociación, así como a la Constitución de la República del Ecuador, la ley y las disposiciones dictadas por la directiva o la asamblea general de socios.

b) Dedicarse por su propia cuenta o por intermedio de una tercera persona a algún trabajo o negocio que hagan competencia a la microempresa.

c) Incumplir las obligaciones contraídas con la asociación.

d) Formar parte de otra asociación de conservación vial, sea en calidad de socio permanente, directivo o empleado, a menos que haya presentado su renuncia a esta microempresa y la misma haya sido aceptada en asamblea general de socios y registrada en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

e) Utilizar los equipos y herramientas de la microempresa para uso personal o de terceros ajenos a la asociación, o para fines y objetivos que no sean los de esta organización.

f) Utilizar a la microempresa, su puesto directivo o su calidad de socio con fines de lucro, es decir buscando su enriquecimiento personal.

g) Poner a la venta su puesto directivo o su calidad de socio.

- h)** Condicionar su salida o la presentación de la renuncia al puesto directivo o su calidad de socio al pago de una retribución económica.
- i)** Solicitar el pago de una retribución económica (excepto la cuota de ingreso fijada por la asamblea general de socios) a quien desee ser incluido como nuevo socio o a quien le vaya a ser reconocida la calidad de socio temporal.
- j)** Abandonar o ausentarse del lugar de trabajo en medio de la jornada laboral, sin permiso del Secretario Ejecutivo.
- k)** Presentarse a laborar sin utilizar, vestir o portar el uniforme de la microempresa.

TÍTULO IV

FORMA DE ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA Y DURACIÓN EN FUNCIONES

Art. 18.- Las autoridades de la directiva serán elegidas en asamblea general de socios, la elección será por votación nominal de mayoría simple del quórum y durarán en sus funciones por un período de cinco (05) años, pudiendo ser reelegidas por un período consecutivo más; y, pudiendo acceder a la misma dignidad por tercera vez después de un período.

Cada vez que se elija un directivo o toda la directiva, la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo deberá solicitar al Ministerio de Transporte y Obras Públicas o la institución que haga sus veces el registro del trámite de elección de la directiva, de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes y el presente estatuto.

En el caso de que hubiese fenecido el período de la directiva y no se hubiese elegido a la siguiente, si la microempresa fuera contratada por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas u otra entidad pública o privada, se entenderá que la directiva cuyo período feneció se encuentra en funciones prorrogadas, por lo que sus actuaciones tendrán validez hasta el plazo máximo de un mes luego de la firma del contrato u orden de compra. Por lo tanto, una vez suscrito el contrato u orden de compra, la microempresa deberá proceder con el trámite de elección de la nueva directiva en el plazo máximo de un (1) mes a partir de la firma del contrato u orden de compra.

Art. 19.- Para ser elegido como miembro del directorio Asociación de Conservación Vial “Virgen del Carmen”, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a)** Ser mayor de 18 años.
- b)** Tener calidad de socio permanente.
- c)** Estar en pleno ejercicio de los derechos de ciudadanía.
- d)** Encontrarse al día con los pagos de las obligaciones impuestas por la asociación, hasta veinticuatro (24) horas antes de las elecciones.
- e)** Los demás que determinen las disposiciones normativas correspondientes.

TÍTULO V

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS, DIRECTIVA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Art. 20.- De la Asamblea General de Socios: La asamblea general de socios es la máxima autoridad de la Asociación de Conservación Vial “Virgen del Carmen” y está integrada por todos los socios permanentes activos, por lo que sus resoluciones son obligatorias para los asociados; y, sus competencias serán las siguientes:

- a) Definir las políticas y lineamientos generales de desarrollo de la asociación y la elaboración de programas de trabajo, planes y proyectos, en cumplimiento de su objetivo social.
- b) Elegir y posesionar, a través de un socio delegado en la asamblea general de socios a la directiva, con estricta sujeción a las disposiciones del presente estatuto.
- c) Aprobar la gestión social, incluida la celebración de los actos, contratos y convenios que obliguen a la asociación.
- d) Aprobar el presupuesto anual para el ejercicio económico de la asociación.
- e) Conocer y aprobar el balance general y el estado de resultados.
- f) Resolver sobre la disolución y liquidación de la asociación, en concordancia con el estatuto y demás disposiciones normativas legales y reglamentarias aplicables al caso.
- g) Resolver sobre la fiscalización del manejo económico de la asociación en cada ejercicio fiscal.
- h) Conocer y resolver solicitudes de ingreso a la asociación y resolver sobre la suspensión temporal y exclusión de los asociados por las causales señaladas en el presente estatuto.
- i) Resolver sobre los asuntos no previstos en este estatuto, enmarcados dentro de la normativa legal pertinente.
- j) Fijar el monto y oportunidad de pago de las aportaciones ordinarias y extraordinarias de los asociados.
- k) Modificar y actualizar el estatuto, de conformidad con la normativa vigente y someterlo a la aprobación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- l) Aprobar y/o reformar el reglamento interno de la asociación, en caso de haberlo, conforme a las disposiciones estatutarias, la ley y demás disposiciones normativas aplicables.
- m) Conocer y resolver solicitudes de renuncia a la calidad de socio de la asociación.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente estatuto.
- o) Las demás que se señalen en este estatuto y demás disposiciones normativas legales y reglamentarias aplicables al caso.

Art. 21.- De la Directiva: La directiva es el órgano central de la asociación y tiene, entre otras obligaciones, las de ejecutar las resoluciones de la asamblea general de socios, administrar los fondos de la organización, observar y aplicar el presente estatuto, así como los reglamentos que se dictaren.

Art. 22.- Dignidades de la Directiva: La directiva se integra por:

- a) Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo
- b) Secretaria o Secretario de Actas
- c) Tesorera o Tesorero

Art. 23.- De la Secretaria o Secretario Ejecutivo: La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo es la/el responsable de la administración y dirección de la asociación, siendo sus competencias y obligaciones las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial o extrajudicial de la asociación ante las autoridades públicas o privadas, con las facultades inherentes a la representación.
- b) Organizar y dirigir el desarrollo de la asociación, de acuerdo a su objeto social.
- c) Convocar, instalar y presidir las sesiones del directorio y asamblea general de socios, de acuerdo a lo que dispone el presente estatuto.
- d) Dirimir con su voto en las sesiones de asamblea general de socios o directorio, en caso de empate en la votación.
- e) Planificar, organizar, monitorear, coordinar y controlar el conjunto de actividades de la asociación, de acuerdo a los objetivos fijados por la asamblea general de socios.
- f) Formular y poner en conocimiento las reformas, modificaciones y actualización del estatuto y/o reglamento interno, para que sea aprobado por la asamblea general de socios.
- g) Conocer la procedencia de una sanción y ponerla a consideración de la asamblea general de socios para su resolución.
- h) Ejecutar las resoluciones sancionatorias producto de la aplicación del régimen disciplinario, tomadas por la asamblea general de socios.

- i) Gestionar recursos financieros y materiales con el propósito de cumplir con el objeto social.
- j) Aceptar donaciones legales, legados y cualquier otro tipo de ingresos extraordinarios.
- k) Conjuntamente con la Tesorera o el Tesorero, administrar el patrimonio de la asociación y asegurar el funcionamiento administrativo y logístico de la misma.
- l) Informar a la asamblea general de socios sobre su gestión, la del directorio y el estado de la asociación.
- m) Otorgar y firmar los instrumentos legales que requiera la asociación.
- n) Revisar las solicitudes de sanción, así como proponer las mismas a la asamblea general de socios.
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente estatuto, así como otras normativas aplicables y acuerdos y/o resoluciones que resulten de la asamblea general de socios.
- p) Legalizar con su firma las actas de las asambleas generales ordinarias y/o extraordinarias de socios, así como las resoluciones o acuerdos que resultaren de las mismas.
- q) Legalizar con su firma los convenios y contratos en los que participe la asociación.
- r) Dirigir la administración de la asociación
- s) Formular el orden del día de la sesión del directorio y asambleas generales de socios.
- t) Vigilar y orientar el trabajo de los demás miembros de la directiva.
- u) Suscribir los acuerdos y toda clase de comunicaciones en unidad de acto con la Secretaria o Secretario de Actas.
- v) En caso de ausencia temporal o definitiva, encargar sus funciones a la Secretaria o Secretario de Actas.
- w) Tomar decisiones en los casos considerados de extrema urgencia y ante la posibilidad de consecuencias graves para la existencia de la asociación, debiendo informar de lo actuado en la próxima asamblea general de socios. En el caso de darse lo previsto en este literal, la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo deberá convocar en el término de un (1) día laborable a una asamblea general extraordinaria de socios, con la finalidad de informar a sus miembros lo sucedido.
- x) Cualquier otra que le asigne la asamblea general de socios o este estatuto, siempre y cuando sea permitida por la ley.

Art. 24.- Competencias Concurrentes de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo: Además de las competencias establecidas en el artículo anterior, la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, en unidad de acto (firmas conjuntas) con la Tesorera o Tesorero, tendrá las siguientes:

- a) Firmar comprobantes de tesorería, de pago y otros documentos transaccionales.
- b) Abrir, transferir, operar y cancelar cuentas corrientes y de ahorros de la asociación.
- c) Girar y endosar cheques, sobredepósitos en cuentas bancarias, sobrecréditos y sobregiros.
- d) Celebrar convenios de crédito autorizados por la asamblea general de socios.
- e) Previa autorización de la asamblea general de socios, prestar aval, afianzar, solicitar garantías o avales, fianzas, endosar certificados, pólizas y otros documentos o títulos de este tipo.
- f) Previa autorización de la asamblea general de socios, celebrar contratos de mutuo, activa o pasivamente, con o sin garantía, fijando las estipulaciones correspondientes.
- g) Ejercer cualquier otra atribución que les confiera la asamblea general de socios.

Art. 25.- De la Secretaria o Secretario de Actas: Son competencias y obligaciones de la Secretaria o Secretario de Actas las siguientes:

- a) Remplazar a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en caso de ausencia temporal o definitiva. En caso de ausencia temporal, la Secretaria o Secretario de Actas desempeñará las competencias de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, en conjunto con las competencias propias (incluidas las concurrentes) de su puesto, hasta el reintegro del directivo titular. En caso de ausencia definitiva, la Secretaria o Secretario de Actas deberá convocar (suscribiendo únicamente con su firma la convocatoria) en el término de un (1) día laborable a una asamblea general extraordinaria de socios, en donde se resolverá si se la o lo titulariza como Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, o, en su defecto, si se elige una nueva Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. Si la asamblea general de socios decidiera nombrar una Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo distinto, la Secretaria o Secretario de Actas deberá presidir la misma hasta el momento de la posesión de la nueva Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, quien durará en sus funciones hasta el período del directivo saliente.

- b)** Mantener el archivo de los documentos que le competen a su cargo y establecer relaciones con todos los organismos de información colectiva.
- c)** Cuidar y responder del archivo, siéndole prohibido entregar documentos, útiles y objetos sin previa solicitud por escrito del interesado y con el visto bueno de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
- d)** Legalizar con su firma las convocatorias, actas de asambleas del directorio o generales de socios.
- e)** Certificar con su firma los estatutos, reglamento interno, actas de asambleas general de socios, nóminas de socios, acuerdos y/o resoluciones de la microempresa.
- f)** Recibir y dar fe de recibido de la correspondencia, denuncias, peticiones, solicitudes de ingreso y renuncia de socios.
- g)** Transcribir las actas de las sesiones de directorio y de las asambleas generales de socios, reduciéndolas a escrito, certificando y dando fe de lo actuado.
- h)** Elaborar y llevar un registro ordenado de las actas de las sesiones de la asociación, del directorio y de las asambleas generales de socios.
- i)** Redactar y despachar las comunicaciones, acuerdos, etc., debiendo conservar un archivo de toda la correspondencia oficial de la organización.
- j)** Conferir copias certificadas de documentos de la organización, previa autorización de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
- k)** Mantener un registro actualizado de los socios y suscribir un listado o nómina actualizada de socios, misma que deberá ser entregada al Ministerio de Transporte y Obras Públicas cada vez que se realice un trámite de registro del trámite de ingreso y renuncia de socios.
- l)** Responsabilizarse de los archivos de la organización social y conservarlos en forma ordenada.
- m)** Entregar la documentación a la Secretaria o Secretario de Actas entrante, en un plazo de quince (15) días calendario, contados a partir de su posesión, con inventario y acta de entrega recepción.
- n)** Actuar siempre con voz informativa en todas las reuniones y asambleas generales de socios.
- o)** En caso de ausencia temporal o definitiva, encargar sus funciones a la Tesorera o Tesorero.
- p)** Las demás facultades que le autorizare la asamblea general de socios, de conformidad con la ley.

Art. 26.- De la Tesorera o Tesorero: Son funciones y obligaciones de la Tesorera o Tesorero las siguientes:

- a)** Remplazar a la Secretaria o Secretario de Actas en caso de ausencia temporal o definitiva. En caso de ausencia temporal, la Tesorera o Tesorero desempeñará las competencias de la Secretaria o Secretario de Actas, en conjunto con las competencias propias (incluidas las concurrentes) de su puesto, hasta el reintegro del directivo titular. En caso de ausencia definitiva, la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo deberá convocar (suscribiendo la convocatoria conjuntamente con la o el Tesorero) en el término de un (1) día laborable a una asamblea general extraordinaria de socios, en donde se resolverá si se la o lo titulariza como Secretaria o Secretario de Actas, o, en su defecto, si se elige una nueva Secretaria o Secretario de Actas. Si la asamblea general de socios decidiera nombrar una Secretaria o Secretario de Actas distinto, éste durará en sus funciones hasta el período del directivo saliente. En caso de que por ausencia definitiva de la Secretaria o Secretario de Actas no se eligiere una nueva Secretaria o nuevo Secretario de Actas, obligatoriamente se deberá elegir a una nueva Tesorera o Tesorero, quien durará en sus funciones hasta el período de la Tesorera o Tesorero que dejó su cargo para remplazar a la Secretaria o Secretario de Actas.
- b)** Llevar al día toda la documentación contable de la asociación.
- c)** Emitir recibos por pago de cuotas o aportaciones de los asociados.
- d)** Cobrar y solicitar protesto de cheques de cualquier índole.
- e)** Solicitar sobregiros.
- f)** Cobrar y otorgar cancelaciones de recibos.
- g)** Abrir y cerrar cajas de seguridad.
- h)** Depositar o retirar dinero de las cuentas que la asociación tenga en bancos o cualquier otra institución de crédito o ahorro.
- i)** Girar, aceptar, avalar, receptar letras de cambio, vales, avales, pagarés y cualquier otro tipo de título ejecutivo, valor o documento de crédito; que se generen en cumplimiento del objeto social de la asociación.
- j)** La tesorera o tesorero será personal, civil, penal y pecuniariamente responsable por el correcto empleo de los recursos de la asociación.
- k)** Todas las demás facultades autorizadas por la asamblea general de socios, de conformidad con la ley.

TÍTULO VI PATRIMONIO SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Art. 27.- Patrimonio Social: El patrimonio social de la asociación está constituido por:

- a) El capital social total de la asociación.
- b) Las cuotas ordinarias y extraordinarias de sus miembros, establecidas por la asamblea general de socios o por la directiva, así como los bienes muebles, inmuebles, trabajo, industria, capacidad o fuerza productiva que aporten sus asociados.
- c) Los bienes muebles o inmuebles que adquiera la asociación.
- d) Donaciones, herencias, legados, préstamos, créditos, derechos, privilegios y recursos que se reciban de los asociados, así como de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, sean públicas o privadas.
- e) El valor de las multas impuestas a los miembros.
- f) Los valores recibidos por los contratos u órdenes de compra por servicios de mantenimiento vial o de otra índole, suscritos con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas u otras entidades públicas y privadas.
- g) Excedentes e intereses capitalizados y las reservas acumuladas.
- h) Cualquier otro ingreso extraordinario por la generación de actividades económicas complementarias a los objetivos de la asociación.
- i) Créditos que solicite la asociación.
- j) Contratos que celebre la microempresa.

La totalidad de los ingresos de la asociación se destinará exclusivamente a los fines y objetivos que señale el estatuto y el reglamento interno (en caso de haberlo) o lo que resuelva la asamblea general de socios; y, en caso de ser repartidos, siempre se lo hará en partes iguales entre todos los socios permanentes.

Si se decidiere repartir la totalidad de los ingresos previstos en el **literal F** del presente artículo durante de la vigencia de un contrato u orden de trabajo; y, durante dicho período de tiempo, hayan trabajado socios temporales en remplazo de socios permanentes, los socios temporales tendrán derecho el ingreso percibido les sea repartido en partes iguales, siempre proporcionalmente al tiempo trabajado como socios temporales.

Por otra parte, si producto de la suscripción de un contrato u orden de trabajo, la entidad contratante requiriese del trabajo de un número inferior al de la totalidad de los socios activos (por ejemplo, son en total quince, pero se requiere del trabajo solo de diez), de mutuo acuerdo, los socios se pondrán de acuerdo sobre quiénes van a trabajar; caso contrario, se convocará a asamblea extraordinaria, en donde se escogerá a los socios que van a trabajar mediante sorteo. Los miembros de la directiva, en caso de presentarse esta particularidad, no participarán en el sorteo, en virtud de que deben trabajar siempre, a menos que, voluntariamente, decidan ceder ante otro socio. En consecuencia, si se decidiere repartir la totalidad de los ingresos previstos en el **literal F** del presente artículo durante de la vigencia de un contrato u orden de trabajo, los valores serán repartidos en partes iguales solo entre los socios a los que le tocó trabajar.

Art. 28.- Administración de Recursos: La administración de recursos de la asociación estará a cargo de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo y la Tesorera Tesorero, en forma conjunta, sin excepción.

La asociación llevará una contabilidad conforme a las normas específicas que le resulten de aplicación y que permitan obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la microempresa, así como de las actividades realizadas.

La directiva, con carácter anual, presentará a la asamblea general de socios un proyecto de presupuesto para su aprobación. Asimismo, presentará a la asamblea general de socios para su aprobación, dentro del primer semestre de cada año fiscal, un informe financiero y administrativo, así como la liquidación de cuentas del año fiscal anterior. En caso de no cumplirse con lo preceptuado en este párrafo (siempre y cuando no se haya

presentado algún reclamo por parte de algún asociado respecto a este asunto), no afectará al normal desenvolvimiento de la microempresa, ni será obstáculo para la celebración de contratos por parte de la misma.

Si se llega a presentar algún reclamo por parte de algún asociado por la no presentación de alguno de estos documentos, se deberá convocar en el término de un (1) día laborable a una asamblea general extraordinaria de socios, en donde se deberá presentar obligatoriamente el documento que no se presentó (el proyecto de presupuesto para su aprobación, el informe financiero y administrativo o la liquidación de cuenta del año fiscal anterior), caso contrario, será causal de destitución (no de pérdida de la calidad de asociados) de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo y de la Tesorera o Tesorero en la misma asamblea general de socios, por lo que se deberá elegir en el misma asamblea a los nuevos directivos.

Lo que pertenece a la organización, no pertenece, ni en todo ni en parte, a ninguno de los socios que la conforman.

Art. 29.- Los recursos económicos de la asociación pertenecen a todos los asociados y se emplearán en lo siguiente:

- a) Pago de la asignación de cada asociado. Los asociados, al no ser trabajadores de la microempresa, sino socios (dueños) de la misma, no perciben un sueldo o remuneración mensual, sino la asignación producto del reparto de los ingresos económicos y/o ganancias que perciba la asociación. El pago de estas asignaciones será decidido en asamblea general de socios, pudiendo ser de forma mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual, en concordancia con el **literal C** del **Art. 30** del presente estatuto.
- b) Pago de los gastos de la administración y demás deudas de la microempresa.
- c) Pagos que correspondan según la ley.
- d) Otorgar préstamos a sus asociados, con las condiciones que determine la directiva.
- e) Pago de las prestaciones sociales de los socios y todo lo concerniente respecto a afiliaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En este sentido, si la microempresa llegara a celebrar un contrato con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas u otra entidad pública o privada, previo a la ejecución del contrato, la asociación deberá afiliarse a todos sus miembros al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, durante el tiempo que dure el contrato.
- f) Pago de la póliza o seguro individual o colectivo contra accidentes de tránsito y seguro de vida, siempre y cuando la microempresa haya celebrado un contrato con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas u otra entidad pública o privada, por lo que previo a la ejecución del contrato, la asociación deberá contratar la referida póliza o seguro, durante el tiempo que dure el contrato, con cobertura para todos sus socios, así sean temporales.

Art. 30.- El remanente de recursos económicos que quedare luego de realizados todos los pagos descritos en el artículo anterior, se considerará como saldos excedentes que a favor de la microempresa resulten de las operaciones al final de cada ejercicio fiscal, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Por lo menos 10% para reserva y/o ahorro que permita garantizar y mantener la salud económico financiera de la microempresa.
- b) Para formar fondos especiales, siempre y cuando la asamblea general de socios así lo decidiera.
- c) El saldo restante será repartido en partes iguales entre todos los socios de la microempresa, a menos que en asamblea general de socios se decidiera darles un fin distinto o repartirlos o invertirlos de otra manera, en concordancia con el **literal A** del **Art. 29** del presente estatuto. Del mismo modo, se deja sentado que ningún miembro de la directiva es la única o único dueño de esta asociación, ya que la misma es propiedad de absolutamente todos quienes tengan la calidad de socios permanentes (sin importar quien la constituyó), por lo que queda terminante prohibido a la directiva apropiarse de este saldo restante, el cual es de propiedad de todos los asociados, conforme a lo preceptuado en este artículo.

Art. 31.- Las pérdidas de un ejercicio fiscal se cubrirán con el fondo de reserva descrito en el **literal A** del artículo anterior. Si el fondo no fuere suficiente para cubrir esta pérdida, el saldo se diferirá por los próximos períodos y será descontado del pago de cada una de las asignaciones de los socios.

TÍTULO VII LA FORMA Y LAS ÉPOCAS DE CONVOCAR A LAS ASAMBLEAS GENERALES

Art. 32.- Tipos de Asambleas Generales de Socios: Las asambleas generales de socios serán ordinarias y extraordinarias.

a) Asamblea Ordinaria: Se reunirá una (01) vez al año y tratará todos los puntos establecidos en la convocatoria, incluida la aprobación del informe económico anual.

b) Asamblea Extraordinaria: Se tratará únicamente el asunto específico, mismo que constará como punto del orden del día en la convocatoria y se hará a petición escrita de por lo menos la tercera parte de los socios activos o cuando así lo disponga la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. En caso de ausencia temporal o definitiva de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, podrá hacerlo la Secretaria o Secretario de Actas (por lo que la convocatoria podrá ser suscrita únicamente con su firma); en caso de ausencia temporal o definitiva de estos dos directivos, podrá hacerlo la Tesorera o Tesorero (por lo que la convocatoria podrá ser suscrita únicamente con su firma). En caso de ausencia temporal o definitiva de la directiva, los socios podrán autoconvocarse, pudiendo la convocatoria ser suscrita por cualquiera de los asociados.

Art. 33.- Forma y Épocas de Convocatoria: Las convocatorias se efectuarán por escrito por lo menos con un (1) día de anticipación, en donde se hará constar el lugar, fecha y hora, el orden del día, así como también se hará constar que de no existir el quórum reglamentario para la sesión, se instalará una hora después con el número de miembros presentes, debiendo dejarse constancia de todo lo actuado en el acta de la asamblea general de socios correspondiente.

Art. 34.- Actas de las Asambleas Generales de Socios: Las sesiones de las asambleas generales de socios y las resoluciones adoptadas en ellas deberán constar por escrito en la respectiva acta, debiéndose llevar un libro de actas físico y digital, documentos que serán legalizados por los asistentes con su firma física o electrónica, incluyendo a la Secretaria o Secretario Ejecutivo y a la Secretaria o Secretario de Actas, quien dará fe de lo actuado.

En caso de que la asamblea general se haya llevado a cabo vía telemática (Zoom, Teams u otra plataforma de videoconferencias), el Secretario de Actas dará fe de la asistencia a la asamblea, así como aprobación de las resoluciones tomadas en ella, por parte de los socios que se conectaron telemáticamente, no haciendo falta la firma de los referidos asociados en el acta de la asamblea.

TÍTULO VIII QUÓRUM PARA LA INSTALACIÓN DE LAS ASAMBLEAS GENERALES Y EL QUÓRUM DECISORIO

Art. 35.- Quórum para Instalación de las Asambleas Generales de Socios: El quórum reglamentario para reunirse en primera convocatoria será de la mitad más uno de los asociados. Si no se completa el quórum, la sesión se instará una hora después con el número de miembros presentes, habiendo quórum, tanto para la instalación, como decisorio, sin importar el número de los asistentes.

Art. 36.- Quórum Decisorio: Cada una de las socias o socios tendrá derecho a un voto, siendo necesario para tomar decisiones en la asamblea general de socios el voto de la mayoría simple (mitad más uno) de los asistentes a la reunión.

TÍTULO IX MECANISMOS DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE SOCIOS, REMOCIÓN DE DIRECTIVA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 37.- Mecanismos de Inclusión: Para la inclusión de socios, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) La persona que desee ser incluida como socia deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la Secretaria o Secretario Ejecutivo, señalando sus nombres completos, número de cédula, dirección domiciliaria, celular, correo electrónico y su compromiso de obligarse a cumplir con el presente estatuto, reglamento interno (en caso de haberlo) y demás normativa aplicable.
- b) La solicitud de inclusión será recibida por la Secretaria o Secretario de Actas, quien sentará razón de fe de recibido en la parte inferior de la misma.
- c) La Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo deberá convocar lo más pronto posible a una asamblea general extraordinaria de socios, señalando en el orden del día de la convocatoria que se resolverá respecto de la inclusión de la socia o socio peticionante.
- d) La asamblea general de socios resolverá si acepta o no la solicitud de inclusión del requirente.
- e) La Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo deberá solicitar al Ministerio de Transporte y Obras Públicas o la institución que haga sus veces el registro del trámite de inclusión del nuevo socio, de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes y el presente estatuto.

Art. 38.- Renuncia de Socios: Para la renuncia de socios, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) La persona que desee renunciar a su calidad de socia deberá presentar su renuncia por escrito dirigida a la Secretaria o Secretario Ejecutivo.
- b) La renuncia será recibida por la Secretaria o Secretario de Actas, quien sentará razón de fe de recibido en la parte inferior de la misma.
- c) La Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo deberá convocar lo más pronto posible a una asamblea general extraordinaria de socios, señalando en el orden del día de la convocatoria que se resolverá respecto de la renuncia de la socia o socio peticionante.
- d) La asamblea general de socios resolverá si acepta o rechaza la renuncia de la socia o socio requirente.
- e) Una vez aceptada la renuncia del socio, la directiva realizará la liquidación de los derechos del renunciante, compuesta de las asignaciones que tuviese pendientes de pago, créditos que mantuviese con la asociación, excedentes o utilidades que le correspondan al final del año fiscal, pago de prestaciones sociales que tuviese pendientes de pago y demás conforme a la ley.
- f) La Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo deberá solicitar al Ministerio de Transporte y Obras Públicas o la institución que haga sus veces el registro del trámite de renuncia del socio, de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes y el presente estatuto.

Art. 39.- Exclusión de Socios: La Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo de oficio, o cualquiera de los asociados, mediante memorando dirigido a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, podrá solicitar la exclusión de un socio, previa denuncia documentada y comprobada, misma que deberá ponerse en conocimiento de la asamblea general de socios, la cual aplicará el mismo procedimiento que para la renuncia, garantizando el debido proceso, en la garantía del derecho a la defensa, conforme al régimen disciplinario constante en los siguientes artículos.

Art. 40.- Inhabilidades para ser socio: Son socios inhábiles, es decir no pueden continuar siendo socios:

- a) Quienes no estén al día en el pago de sus obligaciones y aportes mensuales u otros que hubiere establecido la asamblea general de socios.
- b) Quienes estén suspendidos temporalmente en el ejercicio de sus derechos por cualquier problema legal o motivo.
- c) Quienes se ausenten en forma injustificada de la asociación por más de un mes, sin ponerlo en conocimiento y sin contar con la autorización de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, salvo que la ausencia se hubiera dado por las causales de fuerza mayor o caso fortuito, conforme al **Art. 30 del Código Civil**.

En el caso de darse las dos primeras causales, la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo otorgará un plazo de

entre treinta (30) a noventa (90) días calendario para que el socio se ponga al día en el pago de sus obligaciones o aportes mensuales o arregle sus problemas legales.

Art. 41.- Régimen Disciplinario: Con el fin de mantener la disciplina, el compañerismo y la unidad de la organización, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Multa.
- c) Suspensión temporal.
- d) Exclusión

La aplicación del régimen disciplinario será resuelta por decisión mayoritaria (mitad más uno de los asistentes) de la asamblea general de socios, convocada expresamente para el efecto, garantizándose siempre el ejercicio del derecho al debido proceso, incluyendo las garantías de la defensa, presunción de inocencia y motivación de las resoluciones.

Las faltas se clasificarán como leves, graves y muy graves.

Art. 42.- Faltas Leves: Son faltas leves las siguientes:

- a) No presentarse puntualmente a las labores del trabajo y asambleas generales de socios, de acuerdo al horario y/o jornada laboral establecida.
- b) No presentarse a laborar con los ropa o uniformes e instrumentos de trabajo.
- c) Negar injustificadamente su participación oportuna cuando la asociación así lo requiera.

Art. 43.- Faltas Graves: Son faltas graves las siguientes:

- a) Reincidir en el cometimiento de la misma falta leve durante el año calendario desde que se la cometió por primera vez.
- b) No justificar en el plazo de tres (3) días calendario la inasistencia a las asambleas generales de socios, labores de campo y eventos de capacitación.
- c) Falta de cumplimiento de las obligaciones contraídas con la asociación.
- d) No acatar las resoluciones o acuerdos de la asamblea general de socios o la directiva.
- e) Promover o participar en riñas u ofensas contra los compañeros de la microempresa.
- f) Daño por mal uso de los equipos y herramientas de la microempresa que le fuesen entregados al socio para el desempeño de sus labores.
- g) Presentarse a laborar sin utilizar, vestir o portar el uniforme de la microempresa.

Art. 44.- Faltas Muy Graves: Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Reincidir en el cometimiento de la misma falta grave durante el año calendario desde que se la cometió por primera vez.
- b) Sustraer objetos y bienes de la microempresa sin contar con la autorización por escrito del Secretario Ejecutivo.
- c) Realizar malversación de los fondos y patrimonio de la organización.
- d) Falta de respeto de palabra o agresión física a algún miembro de la directiva o del Ministerio de Transporte y Obras Públicas o alguna otra entidad pública o privada que haya contratado a la asociación.
- e) Abandonar o ausentarse del lugar de trabajo en medio de la jornada laboral, sin permiso del Secretario Ejecutivo.

Art. 45.- Sanciones: Las faltas imputables a los asociados y directivos de la microempresa se sancionarán, siempre con el debido proceso, de la siguiente manera:

a) **Faltas Leves:**

- Amonestación verbal por la primera y segunda falta.
- Amonestación escrita por la tercera falta.
- b) Faltas Graves:**
 - Amonestación escrita por la primera falta.
 - Multa del 5% al 10% de la asignación del socio por la tercera y séptima falta, a juicio de la asamblea general de socios.
 - Suspensión temporal de quince (15) a treinta (30) días como socio por la cuarta y quinta falta, a juicio de la asamblea general de socios.
 - Multa equivalente al valor del equipo o herramienta por la sexta falta.
- c) Faltas Muy Graves:**
 - Multa del 10 al 25% de la asignación del socio por la primera falta, a juicio de la asamblea general de socios.
 - Exclusión por las faltas segunda a la quinta.

El valor de las multas será descontado del valor de asignación económica o cualquier valor dinerario que le tenga que ser entregado al socio infractor.

Art. 46.- Causales de Exclusión: Se considerarán como causales de exclusión las siguientes:

- a) Incurrir en las prohibiciones tipificadas en el **Art. 17** de este estatuto, excepto la constante en el **literal K**.
- b) Incumplimiento injustificado en el pago de sus obligaciones y/o aportes mensuales o de otra naturaleza.
- c) Inasistencia consecutiva e injustificada a tres (3) asambleas generales de socios.
- d) Inasistencia injustificada al trabajo por más de tres (3) días seguidos.
- e) Asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas.
- f) Ausentarse por más de treinta (30) días a las jornadas de trabajo y no haber puesto la renuncia.
- g) Abandonar o ausentarse del lugar de trabajo en medio de la jornada laboral, sin permiso del Secretario Ejecutivo.

Art. 47.- Debido Proceso: Para la aplicación del régimen disciplinario, una vez conocida la presunta falta por la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, ésta o éste, de oficio, o a pedido de los socios, convocará a una asamblea general extraordinaria de socios, con la finalidad de tratar en la misma la aplicación del régimen disciplinario en contra del presunto socio infractor.

Para ello, en la convocatoria se pondrá como punto de orden del día el conocimiento de la supuesta falta cometida y la aplicación del régimen disciplinario correspondiente en contra del presunto socio infractor.

Esta convocatoria deberá ser notificada en forma personal y al WhatsApp (si lo tuviere) o su símil del presunto socio infractor, quien deberá firmar con su fe de recibido en la misma; en caso de negarse a suscribir dicho documento, podrá suscribir como testiga o testigo la Secretaría o Secretario de Actas y un socio.

En la asamblea general extraordinaria de socios se le permitirá al socio ser escuchado y presentar sus argumentos o pruebas de descargo, luego de lo cual se procederá con la deliberación y votación, por mayoría simple (mitad más uno de los presentes), para la aplicación del régimen disciplinario en contra del presunto socio infractor.

El socio tendrá derecho impugnar la sanción impuesta en el término de tres (3) días laborables ante la Subsecretaría o Subsecretario de Transporte y Obras Públicas Zonal 7 o quien haga sus veces en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas. En el caso de haber transcurrido dicho término sin que se haya sido impugnada la sanción, ésta adquirirá la calidad de firme, quedando habilitada la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo a partir de ese momento para solicitar a dicha Cartera de Estado o la institución que haga sus veces el registro de todo lo actuado, incluida la exclusión del socio infractor.

No será necesario solicitar al Ministerio de Transporte y Obras Públicas o la institución que haga sus veces el registro de la aplicación del régimen disciplinario respecto de faltas leves, graves y la primera sanción para las faltas muy graves. Solo la exclusión de socios será objeto de registro por parte de esta Cartera de Estado.

Art. 48.- Permisos: Los permisos se regularán conforme a lo siguiente:

- a) Cuando el socio se enferme y no pueda asistir a la jornada laboral o a las asambleas generales de socios, tendrá un plazo de hasta tres (3) días calendario, contados a partir de su reintegro, para presentar el certificado médico correspondiente.
- b) El socio que requiera de permiso por un (1) día, por motivos personales o de salud, y no pueda asistir a la jornada laboral o a las asambleas generales de socios, deberá solicitarlo verbalmente, por escrito o vía WhatsApp o su símil a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo por lo menos con un (1) día de anticipación.
- c) El socio que requiera de permiso mayor de un (1) día, por motivos personales o de salud, y no pueda asistir a la jornada laboral o a las asambleas generales de socios, deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo por lo menos con un (1) día de anticipación, indicando la causa de su ausencia y la persona que lo reemplazará; este permiso será aprobado por la asamblea general de socios, misma que posesionará al remplazo como socio temporal, hasta que se reintegre el socio permanente. Ningún permiso podrá exceder los 30 días. Si un socio necesita ausentarse por más de 30 días, sea cual fuere el motivo, deberá presentar su renuncia, caso contrario, será causal de exclusión.

Respecto de los socios temporales, la microempresa deberá proceder conforme a los **literales E y F del Art. 29** del presente estatuto, durante el tiempo que se encuentren reemplazando al socio permanente.

En el caso de que, durante la ejecución de un contrato celebrado con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas u otra entidad pública o privada, la microempresa aplicase la sanción de suspensión temporal en contra de un socio, podrá posesionar a un socio temporal, debiendo actuar en este caso de manera similar a lo previsto anteriormente respecto de los socios temporales.

Art. 49.- Remoción de la Directiva: En caso de que alguno de los miembros de la directiva no cumpliera con sus funciones, atribuciones, responsabilidades o competencias, o si los asociados ya no desearan que continúen en funciones, los socios podrán autoconvocarse para remover a algún directivo o a toda la directiva, bastando para la auto convocatoria la firma de la tercera parte de los socios.

En el orden del día de la convocatoria se deberá hacer constar como punto del orden del día la remoción del o los directivos y también como otro punto del orden del día la elección del o los nuevos directivos removidos, debiéndose actuar conforme a los **Arts. 35, 36 y 47** de este estatuto.

La remoción de un directivo de su puesto no conlleva la pérdida de su calidad de socio, ni será tomada en cuenta como sanción de ninguna naturaleza, por lo que esta resolución de la asamblea general de socios no será objeto de ningún recurso o reclamo administrativo, judicial o extrajudicial de ninguna naturaleza.

Respecto de la nueva directiva electa, se deberá proceder conforme al **inciso segundo del Art. 18** del presente estatuto.

TÍTULO X REFORMA DE ESTATUTOS

Art. 50.- Causales de Reforma de los Estatutos: La reforma del presente estatuto procederá:

- a) Por disposición de la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
- b) Por solicitud de la mitad más uno de los socios activos.
- c) Por disposición de las autoridades de las instituciones públicas que rigen a la presente organización social, en especial el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Art. 51.- Procedimiento de Reforma: Para la reforma de estatutos, se lo podrá hacer a través del siguiente procedimiento:

- a) En el caso de darse cualquiera de las causales de reforma de los estatutos, la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo deberá convocar en el término máximo de quince (15) días laborables a una asamblea general extraordinaria de socios, señalando en el orden del día de la convocatoria que se procederá a tratar respecto de la reforma de estatutos.
- b) En el caso de las causales primera y segunda, la asamblea general de socios resolverá si acepta o no la reforma del estatuto; mientras que, de darse la causal tercera, procederá con la reforma del estatuto, conforme a lo ordenado por las autoridades pertinentes. Si se procede con la reforma de estatutos, se debatirá respecto a la misma en primera instancia, procediendo a elaborar el borrador de estatuto reformado correspondiente.
- c) En el caso de haberse dado el primer debate para reforma de estatutos, en el plazo máximo de tres (3) días calendario, la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo deberá convocar a otra asamblea general extraordinaria de socios, señalando en el orden del día de la convocatoria que se procederá a tratar en segundo y definitivo debate la reforma de estatutos.

Art. 52.- De los Efectos de la Reforma del Estatuto: Las resoluciones de la asamblea general de socios respecto de las reformas al presente estatuto, producirán efectos para las y los asociados desde el momento de su adopción, con arreglo a los procedimientos estatutarios, mientras que para los terceros será necesaria, además, la publicación en el Registro Oficial de la República del Ecuador, previa aprobación y registro por parte del Ministerio de Transporte y Obras Públicas o la institución que hiciere sus veces.

Como producto del trámite de reforma de estatutos se podrá reformar parcial o totalmente el estatuto original, por lo que se deberá presentar un estatuto codificado para su registro y aprobación ante el Ministerio de Transporte y Obras Públicas o la institución que hiciere sus veces; o, se podrá expedir un estatuto completamente nuevo, el cual también deberá ser presentado para su aprobación y registro ante la referida Cartera de Estado o quien hiciera sus veces, para ser posteriormente publicado en el Registro Oficial de la República del Ecuador.

TÍTULO XI RÉGIMEN DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Art. 53.- Controversias Frente a Terceros: Las controversias que se generaren por la celebración de contratos, convenios y demás entre las partes o frente a terceros, podrán someterse a los medios alternativos de resolución de conflictos previstos en la Ley de Arbitraje y Mediación o a la justicia ordinaria.

Art. 54.- Controversias entre Socios: Si se dieran controversias entre socios, estas serán abordadas en primera instancia ante la directiva; y, en el caso de persistir la controversia, la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo convocará a asamblea general extraordinaria de socios, con la finalidad de resolver lo que corresponda, incluyendo la aplicación del régimen disciplinario, de ser el caso.

TÍTULO XII CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 55.- En caso de disolución y/o liquidación de la asociación, no habiendo oposición entre los asociados, la asamblea general de socios resolverá acerca de la disolución y/o liquidación, conforme a las disposiciones normativas correspondientes.

La organización solamente podrá disolverse por decisión de la asamblea general de socios tomada en dos (2) asambleas extraordinarias convocadas para el efecto, con el voto de las dos terceras partes de los asistentes; o, por decisión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas o la institución que hiciere sus veces.

Art. 56.- Son causales de disolución de la asociación:

- a) Incumplimiento de los objetivos y/o fines para las cuales fue constituida.
- b) El cumplimiento del plazo de duración de la asociación, si la asamblea general de socios hubiere decidido acortarlo, siempre que la referida asamblea no haya resuelto la prórroga del mismo.
- c) Por resolución del Ministerio de Transporte y Obras Públicas o la entidad pública que hiciere sus veces, en los siguientes casos:
 - En caso de no solicitar a esta Cartera de Estado el registro del trámite de elección de la directiva, durante el plazo de un (1) año calendario, desde que ésta fue electa.
 - Por las causales señaladas en la ley.
 - Cuando la microempresa o alguno de sus socios comprometiere la seguridad del Estado.
 - Cuando la microempresa haya sido objeto de alguna venta, transacción económica o haya sido utilizada con fines de lucro por parte de la directiva o algún asociado.
- d) Cuando el número de asociados haya quedado reducido a menos de cinco. Esto no implica que si la microempresa queda son 5 socios o menos tendrá la obligación de disolverse automáticamente, ya que la disolución, en este caso, procederá por decisión de sus asociados.

En todo caso, la disolución y/o liquidación voluntaria procederá siempre y cuando no se mantenga contratos o convenios pendientes con el Estado o compromisos adquiridos.

Art. 57.- Del Procedimiento de Disolución de la Asociación: Acordada la disolución voluntaria, la directiva procederá a efectuar la liquidación y disolución de la asociación correspondiendo al liquidador lo siguiente:

- a) Velar por la integridad del patrimonio de la asociación.
- b) Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas que sean precisas para la liquidación.
- c) Cobrar los créditos de la asociación.
- d) Liquidar el patrimonio y pagar a los acreedores.

El haber resultante, una vez efectuada la liquidación, será repartido a los asociados o, en caso de así decidirlo, podrá ser donado a una entidad pública o privada que previamente haya acordado la asamblea general de socios.

Concluido el procedimiento de disolución y liquidación, se solicitará el registro y aprobación del trámite de la disolución de la microempresa ante el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, el cual deberá ser publicado en el Registro Oficial de la República del Ecuador.

Art. 58.- El Ministerio de Transporte y Obras Públicas o la institución que hiciere sus veces podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a petición de parte, de alguno de los socios o de alguna institución pública o privada, información de las actividades de la asociación, a fin de verificar que se esté cumpliendo con el presente estatuto, así como con los fines para los cuales fue autorizada y con la legislación que rige su funcionamiento. De comprobarse su inobservancia, esta Cartera de Estado procederá con su disolución y/o liquidación, en concordancia con la **parte final del inciso segundo del Art. 55** y el **literal C del Art. 56** de este estatuto.

Disposición Transitoria. - Se delega la Secretaria o Secretario Ejecutivo para que, en nombre y representación de esta asociación, realice todos los trámites para la aprobación del presente estatuto (incluida su publicación en el Registro Oficial de la República del Ecuador) ante el Ministerio de Transporte y Obras Públicas o la institución que hiciere sus veces.

Disposiciones Generales. -

Primera. - Con excepción de los empleados que la asociación contratare en caso de ser necesario, los miembros del directorio no percibirán remuneración alguna bajo ningún concepto, pero sí tendrán derecho a viáticos,

subsistencias y gastos de movilización para el cumplimiento de las comisiones o trámites que tuvieren que realizar y las delegaciones legalmente impartidas.

Segunda. - La asamblea general de socios dictará los reglamentos que estime convenientes para la buena marcha de la organización, su aprobación podrá efectuarse en una sola sesión, y deberán ser aprobados, así como registrados por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas o la institución que hiciere sus veces.

Tercera. - Los miembros del directorio no podrán abandonar sus cargos ni funciones si no fuesen legalmente reemplazados, aun en el caso de que hubieren renunciado o termine el período para el cual fueron electos, hasta que se posesione la nueva directiva electa.

Cuarta. - Por ser esta asociación un organismo de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, queda terminantemente prohibida su venta por parte de los directivos o sus asociados, siendo esta una causal de disolución, de conformidad con la **última viñeta** del **literal C** del **Art. 56** de este estatuto.

Disposición Final.- En todo lo no previsto en el presente estatuto, se estará a lo dispuesto en los **numerales 13 y 17** del **Art. 66** de la **Constitución de la República del Ecuador**, **Arts. 30 al 38** de la **Ley Orgánica de Participación Ciudadana**, **Arts. 564 al 582** del **Código Civil**, el **Decreto Ejecutivo Nro. 193-2017**, el **Acuerdo Ministerial Nro. 007-2016** del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y, de manera supletoria, el **Código Orgánico Administrativo**, la **Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario** y su **Reglamento General**. Si estas disposiciones normativas llegaren a derogarse o reformarse, se estará a lo establecido en los nuevos actos normativos correspondientes.

El infrascrito Secretario de Actas **CERTIFICA.** - Que el estatuto de la Asociación de Conservación Vial “Virgen del Carmen” fue discutido en dos asambleas generales de socios, de fechas 09 y 16 de agosto del 2025, respectivamente, siendo aprobado unánimemente por todos los socios de la organización social.- Caharrumi, 16 de agosto del 2025.-

f) Sr. Marco Vinicio Torres Torres
SECRETARIO DE ACTAS
C.C.Nro.110555501-3

ARTÍCULO SEGUNDO.- Determínese que, de conformidad con la Lista de Socios certificada el 16 de agosto del 2025 por el Sr. Marco Vinicio Torres Torres, Secretario de Actas de la mencionada asociación, en los registros de la Subsecretaría de Transporte y Obras Públicas Zonal 7, la nómina actualizada y vigente de socios de la Asociación de Conservación Vial “Virgen del Carmen” es la siguiente: Marco Torres Mendoza, Marco Vinicio Torres Torres, Hermel Antonio Gómez Jumbo, Hermel Antonio Torres Torres, Juan Gabriel Quezada Méndez, Jorge Antonio Ordoñez Lozano, Duman José Torres Gómez y Estuardo Vicente Troncos Jumbo.

ARTÍCULO TERCERO. - **Dispóngase** al Abg. Jorge José Ortiz Ortiz., Analista Jurídico de Transporte y Obras Públicas Zonal 7 (E) proceda a notificar esta resolución, así como a incorporar y foliar en el expediente de la Asociación de Conservación Vial “Virgen del Carmen” toda la documentación del presente trámite y acto administrativo, incluidos sus correspondientes documentos de notificación física y/o electrónica. Una vez actuado, deberá proceder con la notificación de esta resolución al peticionario.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial de la República del Ecuador. - **NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.** -

Dado y firmado en el Despacho de la Subsecretaría de Transporte y Obras Públicas Zonal 7, ubicado en la

ciudad, cantón y provincia de Loja, Ecuador.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Edwin Patricio Duque Yaguache
SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS ZONAL 7

Referencias:

- MTOP-DDZCH-2025-1999-ME

Anexos:

- C:\fakepath\SOLICITA REVISAR TRAMITE DE ESTATUTO DE ASOC-CONS-VIAL VIRGEN DEL CARMEN.PD

Copia:

Señor Abogado
Jorge José Ortiz Ortiz
Analista Jurídico Provincial

jjo



Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria**RESOLUCIÓN Nro. JPRFM-2025-002-G****LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA Y MONETARIA****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, prescribe que las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 227 ibidem señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, coordinación, planificación, entre otros;

Que, el artículo 302 de la Carta Magna dispone: *“Las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera tendrán como objetivos:*

- 1. Suministrar los medios de pago necesarios para que el sistema económico opere con eficiencia.*
- 2. Establecer niveles de liquidez global que garanticen adecuados márgenes de seguridad financiera.*
- 3. Orientar los excedentes de liquidez hacia la inversión requerida para el desarrollo del país. (...);*

Que, el artículo 303 ibidem determina: *“(...) La formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central. La ley regulará la circulación de la moneda con poder liberatorio en el territorio ecuatoriano.*

La ejecución de la política crediticia y financiera también se ejercerá a través de la banca pública.

El Banco Central es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la ley”;

Que, la Ley Orgánica de Integridad Pública, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 68, de 26 de junio de 2025, expidió varias reformas al Código Orgánico Monetario y Financiero, con relación a la naturaleza del Banco Central del Ecuador, su órgano de gobierno, atribuciones y competencias;

Que, la Ley ibidem, reformó la Ley Orgánica del Servicio Público, estableciendo en lo principal, que las Unidades de Administración del Talento Humano, serán las responsables de iniciar, sustanciar y resolver los sumarios administrativos;

Que, el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, dispone: *“Créase la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, parte de la Función Ejecutiva, como una persona jurídica de Derecho Público, con autonomía administrativa, financiera y operativa, responsable de la formulación de la política y regulación monetaria, crediticia, financiera, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada. La Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria será el máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador”;*

Que, el numeral 15 del artículo 14.2 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, entre otras funciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, establece: *“15. Aprobar el Estatuto del Banco Central del Ecuador, y definir el marco normativo para*

contrataciones, promociones y el ejercicio de control disciplinario de los servidores del Banco Central del Ecuador”;

Que, el artículo 25 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, señala: *“La Secretaría Técnica de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria la ejercerá el Banco Central del Ecuador”;*

Que, en el artículo 25.1 del mismo cuerpo legal, se determinan las funciones de la Secretaría Técnica de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria;

Que, el artículo 26 del Código Orgánico Monetario Financiero, Libro I, dispone: *“El Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de Derecho Público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica. El Banco Central del Ecuador no cumple funciones de banca pública.*

El Banco Central del Ecuador en el ejercicio de sus funciones y atribuciones se regirá por la Constitución de la República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por el órgano de gobierno, los reglamentos internos y las demás leyes aplicables en razón de la materia (...);

Que, el artículo 27.1 ibidem señala: *“En la consecución de sus objetivos y el desempeño de sus funciones, el Banco Central del Ecuador será un ente autónomo y responsable según lo dispuesto en este Código y la Constitución de la República, sin perjuicio de su deber de coordinar las acciones necesarias con los demás organismos del Estado para el cumplimiento de sus fines. En todo momento se respetará la autonomía institucional del Banco Central del Ecuador y sus decisiones responderán a motivaciones exclusivamente técnicas, que conlleven al cumplimiento de sus funciones y atribuciones (...);*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, indica que la estructura del Banco Central del Ecuador se establecerá en el estatuto aprobado por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria y deberá procesarse de conformidad con lo establecido en normativa del ente rector competente;

Que, la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley Orgánica para el Fortalecimiento de Áreas Protegidas, establece que, hasta el 20 de septiembre de 2025, el Banco Central del Ecuador presentará para aprobación de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, la propuesta de reforma al estatuto, para lo cual coordinará, de ser el caso, con el Ministerio del Trabajo;

Que, la Disposición Transitoria Décima Primera del Reglamento General a la Ley Orgánica de Integridad Pública establece: *“Hasta el 20 de septiembre de 2025, la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria conocerá y aprobará el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, así como a los instrumentos de gestión institucional, en los que se actualizarán las denominaciones de unidades, atribuciones, responsabilidades y productos correspondientes a las competencias asignadas al Banco Central del Ecuador como Secretaría Técnica de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, que serán remitidos por el Banco Central del Ecuador al Ministerio del Trabajo”;*

Que, mediante Resolución Nro. JPRM-2025-007-G de 16 de julio de 2025, la ex Junta de Política y Regulación Monetaria expidió la “Codificación de Resoluciones de Gobernanza de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador”, que incluye la Sección 1

“Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador”, del Capítulo I “Gobierno del Banco Central del Ecuador”, del Título II “Políticas de Gobierno del Banco Central del Ecuador”.

Que, mediante Oficio No. T.233-SGJ-25-098 de 05 de septiembre de 2025, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República, dirigido al Presidente de la Asamblea Nacional, envió el listado de candidatos para la designación de los Miembros de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria; así como, la temporalidad de su permanencia dentro del periodo inicial;

Que, la Asamblea Nacional, mediante Acta de Posesión de 16 de septiembre de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, posesionó al magíster Gustavo Estuardo Camacho Dávila, a la especialista Silvia Daniela Moya Arteta, al magíster Roberto Javier Basantes Romero, a la magíster María Isabel Camacho Cárdenas y a la PHD Jeniffer Nathaly Rubio Abril;

Que, por Resolución Nro. JPRFM-2025-001-A de 17 de septiembre de 2025, el cuerpo colegiado de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria resolvió elegir de entre sus Miembros al Magíster Gustavo Estuardo Camacho Dávila, Presidente; y, a la Magíster María Isabel Camacho Cárdenas, Presidente Subrogante, para el período de dos (2) años;

Que, los Miembros de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, con voz y voto, en sesión ordinaria convocada el 19 de septiembre de 2025, y llevada a cabo mediante modalidad mixta, de manera presencial y por medios tecnológicos el 22 de septiembre de 2025, designaron a la especialista Daniela Moya Arteta como Secretaria Ad hoc para que actúe en la referida sesión;

Que, la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en sesión ordinaria convocada el 19 de septiembre de 2025, y llevada a cabo mediante modalidad mixta, de manera presencial y por medios tecnológicos el 22 de septiembre de 2025, conoció la propuesta remitida por el Gerente General del Banco Central del Ecuador, mediante Oficio Nro. BCE-BCE-2025-0147-OF de 19 de septiembre de 2025, al Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria; así como, los Informes Técnico Nro. BCE-SATH-2025-446 y Jurídico Nro. BCE-GJ-041-2025, ambos de 18 de septiembre de 2025, y el proyecto de resolución correspondiente;

Que, la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en sesión ordinaria convocada el 19 de septiembre de 2025, y llevada a cabo mediante modalidad mixta, de manera presencial y por medios tecnológicos el 22 de septiembre de 2025, conoció y aprobó la siguiente Resolución;

En ejercicio de sus funciones y en atención de lo dispuesto en el artículo 21 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, contenido en la Sección 1, del Capítulo I “Gobierno del Banco Central del Ecuador”, del Título II “Políticas de Gobierno del Banco Central del Ecuador” de la Resolución Nro. JPRM-2025-007-G, de 16 de julio de 2025, que contiene la “Codificación de Resoluciones de Gobernanza de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador”.

Artículo 2.- Disponer al Gerente General del Banco Central del Ecuador remita el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, adjunto a esta Resolución, al Ministerio del Trabajo para su validación y aprobación.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- Una vez que el Ministerio del Trabajo apruebe las modificaciones incorporadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y demás instrumentos de gestión institucional del Banco Central del Ecuador, el mismo que lo remitirá a esta Junta, con el proyecto de resolución para su aprobación y emisión.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta Resolución entrará en vigor a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese de su publicación en la página web del Banco Central del Ecuador, a la Secretaría General del Banco Central del Ecuador.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 22 de septiembre de 2025.

EL PRESIDENTE,



Mgs. Gustavo Camacho Dávila

Firmó la resolución que antecede el magíster Gustavo Camacho Dávila, Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 22 de septiembre de 2025.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIA AD HOC,



Esp. Daniela Moya Arteta

Secretaría Técnica de Gestión
Inmobiliaria del Sector Público

RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2025-0020

ELECKTRA ENRÍQUEZ ULLOA
SECRETARIA TÉCNICA
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, en adelante CRE, establece que las instituciones, organismos y servidores públicos, así como quienes actúan en virtud de potestad estatal, únicamente podrán ejercer las competencias que les confieren la Constitución y la ley, debiendo además coordinar acciones para el cumplimiento de los fines estatales y para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos reconocidos en la Norma Suprema;
- Que conforme lo dispone el artículo 227 de la CRE, la administración pública constituye un servicio dirigido a la colectividad y se rige bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, en adelante COA, determina que los actos normativos administrativos son declaraciones unilaterales emitidas en el marco de una competencia administrativa, que producen efectos jurídicos generales, de carácter continuo y de aplicación directa;
- Que el artículo 158 del COA establece que los términos y plazos fijados en dicho cuerpo legal son máximos y de obligatorio cumplimiento, prohibiéndose su determinación en horas, y precisando que el cómputo de los plazos se inicia el día hábil siguiente a la notificación del acto administrativo;
- Que el artículo 165 del COA dispone que la notificación personal se efectúa entregando el acto administrativo a la persona interesada o a su representante legal, debiendo dejarse constancia de su recepción, de la negativa a recibirla o de la práctica de la notificación electrónica, siempre que se verifique la transmisión, recepción, fecha, hora y la identificación del remitente y destinatario;
- Que el artículo 277 del COA hace referencia a los plazos para facilidades de pago, en donde el órgano competente, al aceptar la petición dispondrá que la o el interesado pague en diez días la cantidad ofrecida al contado y rinda la garantía por la diferencia, y/ o consigne los datos del garante o fiador;
- Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado define como recursos públicos todos los bienes, fondos, acciones, activos, rentas y derechos del Estado y sus instituciones, manteniendo esta condición incluso si son administrados por entidades privadas, hasta su transferencia legal;
- Que la Disposición General Octava de la Ley Orgánica para el Fortalecimiento de las Actividades Turísticas y Fomento del Empleo, señala que en los procesos de enajenación de bienes públicos deberá aceptarse como mecanismo de pago los bonos del Estado, cuyo procedimiento será regulado por el Banco Central del

- Ecuador y el Ministerio de Economía y Finanzas, incluyendo su aplicación en ventas anticipadas de bienes bajo administración temporal del Estado;
- Que el artículo 10.1 literal g) del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en adelante ERJAFE, establece que la Función Ejecutiva puede organizarse mediante diversas entidades, entre ellas la Secretaría Técnica, organismo público encargado de coordinar, gestionar, dar seguimiento y evaluar la aplicación de políticas públicas, adscrito a la Presidencia, Vicepresidencia, ministerios sectoriales o secretarías nacionales.
- Que el artículo 64 del ERJAFE señala que las Administraciones Públicas, tanto Central como Institucional de la Función Ejecutiva, sujetas al presente estatuto, expresan su voluntad jurídica de carácter público a través de actos administrativos, actos de simple gestión, hechos administrativos, contratos administrativos y reglamentos;
- Que el artículo 80 del ERJAFE, define el acto normativo como toda declaración unilateral de la administración que produce efectos jurídicos generales;
- Que el artículo 99 del ERJAFE establece que los actos normativos podrán ser reformados o derogados por el órgano competente, considerándose tácitamente modificados cuando una disposición posterior contenga normas contradictorias o diferentes a las anteriores;
- Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018, se dispuso que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es una entidad pública con personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la rectoría, planificación, regulación, gestión y control de los bienes del sector público;
- Que el Decreto Ejecutivo Nro. 1107 de 27 de julio de 2020, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 258 de 31 de julio de 2020, reformó al Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, transformando al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad adscrita a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, responsable de coordinar, administrar, controlar y disponer de los bienes públicos, bajo la dirección de un Secretario Técnico designado por la Secretaría General de la Presidencia;
- Que el artículo 6 numeral 17 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1107 de 27 de julio de 2020, otorga como atribución a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público ejecutar los procesos de enajenación de bienes que le sean transferidos a cualquier título;
- Que el artículo 6 numeral 27 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1107 de 27 de julio de 2020, faculta a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público a gestionar la redistribución y/o enajenación del parque automotor de las entidades determinadas en dicho decreto, evitando la concentración desproporcionada de tales bienes;

- Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 622 de 07 de mayo de 2025, publicado en el Octavo Suplemento del Registro Oficial Nro. 41 de 19 de mayo de 2025, se dispuso que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, sea dirigida por un Secretario Técnico designado por el Presidente de la República;
- Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 623 de 07 de mayo de 2025, publicado en el Octavo Suplemento del Registro Oficial Nro. 41 de 19 de mayo de 2025, se designó a la Dra. Elecktra Enríquez Ulloa como Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- Que mediante Acuerdo Nro. 67 de 30 de noviembre de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 388 de 14 de diciembre de 2018, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
- Que mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0011 de 21 de julio de 2021, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial Nro. 526 de 30 de agosto de 2021, se aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- Que mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2024-0008 de 12 de abril de 2024, se expidió el Reglamento para la Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- Que mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2025-0012 de 04 de junio de 2025, se expidió la reforma parcial a la RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2024-0008, de 12 de abril de 2024, mediante la cual se expidió el Reglamento para la Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- Que mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2025-0018 de 01 de septiembre de 2025, se reformó parcialmente la RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2024-0008, de 12 de abril de 2024, mediante la cual se expidió el Reglamento para la Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- Que mediante acción de personal Nro. SETEGISP-CGAF-DATH-2025-0378 de 08 de mayo de 2025, el Coordinador General Administrativo Financiero legalizó la designación de la Dra. Elecktra Enríquez Ulloa como Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a partir de la misma fecha;
- Que mediante memorando Nro. SETEGISP-SRCB-2025-0381-M de 04 de septiembre de 2025, el Subsecretario de Regularización y Comercialización de Bienes solicitó a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público la Codificación del Reglamento de Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a lo cual, la máxima autoridad, mediante comentario inserto en el recorrido del Sistema de Gestión Documental Quipux del referido documento, dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *“Señora Coordinadora, para su consideración y gestión en cuanto fuere factible conforme normativa vigente, gracias”*;
- Que resulta necesario codificar y reformar el Reglamento para la Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a fin de armonizar su contenido con los principios de eficacia, eficiencia, transparencia

y seguridad jurídica que rigen la administración pública, garantizando así la correcta gestión y disposición de los bienes bajo administración de esta entidad;

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:

EXPEDIR LA CODIFICACIÓN Y REFORMAS DEL REGLAMENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

TÍTULO I ÁMBITO Y COMPETENCIA

Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento regula el procedimiento para la enajenación de los bienes transferidos a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, registrados en el código 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero; u otros códigos dispuestos por el órgano rector de las finanzas públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros.

Art. 2.- Competencia.- Le corresponderá a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, autorizar la enajenación de bienes; y, al Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, llevar a cabo los procedimientos de enajenación, que regula el presente Reglamento.

Art. 3.- Obligatoriedad de inventario para priorización de bienes.- La Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa, al menos una vez al año remitirá a la Subsecretaría de Comercialización y Regularización de Bienes y a la Subsecretaría de Infraestructura Inmobiliaria de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, el inventario conciliado con los sistemas de administración de bienes institucionales de los bienes transferidos a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público que deben estar registrados en el Código 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero; u otros códigos dispuestos por el órgano rector de las finanzas públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros; para su respectivo análisis y priorización.

Art. 4.- Precio base de Enajenación.- El precio base de enajenación de los bienes inmuebles será el avalúo comercial referencial, dicho avalúo se basará en los precios de mercado actualizados de la zona en la que se encuentra el bien.

En ningún caso el precio base enajenación será inferior al avalúo municipal actualizado, emitido por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Respecto al precio base de enajenación de bienes muebles, el avalúo comercial referencial de dichos bienes muebles lo realizará quien posea en la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima

autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

En el caso de que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público requiera de profesionales con conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, podrá contratar los peritos debidamente acreditados, según la naturaleza y características de los bienes que se trate.

Art. 5.- Publicidad.- La enajenación estará precedida del principio de publicidad, la información del bien será pública y estará disponible en el portal web y otros canales digitales oficiales de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Art. 6.- Notificaciones.- Las notificaciones a los oferentes se realizarán mediante comunicación a la dirección electrónica proporcionada por el oferente, sin perjuicio de la notificación física o la información comunicada a través de www.inmobiliariapublica.ec

TÍTULO II

DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 7.- Integración del Comité de Enajenación.- El Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, estará integrado por:

1. El/La Secretario/a Técnico/a o su delegado/a, quien lo presidirá.
2. El/La Subsecretario/a de Regulación y Comercialización de Bienes o su delegado/a.
3. El/La Subsecretario/a de Administración de Bienes, o su delegado/a.

Todos los miembros del Comité tendrán voz y voto. Actuará como Secretario/a del Comité, el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, o su delegado/a; y, como Prosecretario/a, el/la Director/a de Enajenación y Comercialización de Bienes, o su delegado/a de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero o su delegado/a quien actuará como asesor en el ámbito de sus funciones y atribuciones, todos con voz, pero sin voto.

Art. 8.- Funcionamiento del Comité de Enajenación.- El Comité de Enajenación sesionará previa convocatoria que realice su Presidente/a, por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Las sesiones del Comité de Enajenación se instalarán con un quórum mínimo de dos (2) de sus miembros, a las cuales no podrá faltar el/la Presidente/a o su delegado/a, las mismas podrán ser presenciales o virtuales.

Las decisiones de mayoría del Comité de Enajenación se adoptarán con al menos dos (2) votos, los que serán afirmativos o negativos, en el caso de que exista empate, el voto del Presidente/a será dirimente.

El Comité de Enajenación podrá sesionar, de manera extraordinaria, cuando se presenten situaciones imprevistas o urgentes. Se entenderá por situación emergente la relacionada con el trámite y/o proceso de enajenación de bienes, así como dudas o requerimientos específicos presentados por las unidades intervinientes en dicho proceso de enajenación. Para tal efecto, cualquier miembro del Comité incluida la Secretaría y/o Prosecretaría podrán requerirle al Presidente/a del Comité, que convoque con carácter extraordinario al Comité de Enajenación, de manera excepcional al plazo requerido en el primer inciso de este artículo. Además, de considerarlo pertinente los miembros del Comité de Enajenación podrán convocarse de manera permanente, mientras se desarrolla el proceso de subasta para solventar cualquier particular al respecto.

Art. 9.- Atribuciones del Comité de Enajenación.- Son atribuciones del Comité de Enajenación, las siguientes:

1. Ejecutar los procesos de enajenación, contando con la resolución previa de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
2. Elaborar y aprobar las condiciones de los procesos de enajenación de bienes;
3. Convocar al proceso de enajenación de bienes;
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y condiciones específicas previo al proceso de enajenación;
5. Suscribir las actas y demás actos administrativos que correspondan para la enajenación de los bienes;
6. Presentar a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, los informes con la recomendación de adjudicación, declaratoria de quiebra, imposibilidad de ser enajenado, desierto, venta directa, o cualquier otro que fuere pertinente en los procesos determinados en el presente Reglamento;
7. Conocer y resolver todos los asuntos que se deriven del presente Reglamento; así como, aclarar aspectos que generen confusión, controversia o que se hayan omitido en el mismo; dentro del marco legal vigente;
8. Conocer, resolver y/o dirimir los asuntos que se produzcan dentro de los procesos de enajenación, inherentes a la calificación de ofertas, eventos suscitados durante la puja, aceptación de formas de pago o solicitudes de prórrogas de pago debidamente motivadas.
9. El Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante informe motivado y con los justificativos respectivos, solicitará a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la suspensión y/o cancelación de los procesos establecidos en el presente Reglamento, cuando se determine que la continuidad resultare inconveniente para los intereses de la Institución o del Estado, quien emitirá su viabilidad a través de resolución motivada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas. Una vez declarado suspendido el proceso, la máxima autoridad podrá disponer su archivo o su reapertura. La declaratoria de suspensión o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

Art. 10.- Funciones del Secretario/a, y Prosecretario/a del Comité de Enajenación.- Son funciones del Secretario/a, y Prosecretario/a del Comité de Enajenación, las siguientes:

Del Secretario/a:

1. Asesorar al Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
2. Certificar los documentos generados por el Comité de Enajenación; y, los que consten dentro de los expedientes para conocimiento del Comité;
3. Instalar las sesiones del Comité;
4. Verificar el quórum;
5. Leer el orden del día en las sesiones del Comité;
6. Validar los documentos elaborados por la Prosecretaría del Comité;
7. Suscribir conjuntamente los documentos generados por el Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; y,
8. Otras, asignadas por el Presidente/a del Comité de Enajenación.

Del Prosecretario/a:

1. Elaborar, receptar y tramitar la documentación, con la reserva respectiva, de los procesos que tenga a cargo el Comité;
2. Poner en conocimiento del Presidente/a del Comité los temas a tratar en la sesión de Comité;
3. Elaborar, suscribir y gestionar la firma de las actas y demás actos administrativos a fin de someterlos a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación y posterior suscripción; así como mantener el registro y archivo de estas.
4. Recibir las ofertas correspondientes;
5. Emitir un informe detallado respecto a las ofertas presentadas con los respaldos documentales entregados por los oferentes, previo a la calificación de los participantes por parte del Comité de Enajenación;
6. Preparar y suscribir las notificaciones de pago, solicitudes de registro de pago, devolución de garantías y demás documentos por encargo del Comité; así como notificar todos los actos administrativos derivados de los procesos de enajenación a las áreas intervinientes.
7. Otras, asignadas por el Presidente/a del Comité.

TÍTULO III

DE LA VENTA Y/O ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Art. 11.- Modalidades de Enajenación.- La enajenación de bienes inmuebles se realizará de manera presencial o virtual mediante las siguientes modalidades:

1. Subasta Pública ascendente; y,
2. Venta Directa.

Art. 12.- Requisitos para la enajenación de bienes inmuebles.- Para enajenar los bienes inmuebles de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Informe de estado legal del bien, emitido por la Dirección de Legalización y Litigios de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público adjuntando una

copia del Título de dominio (descargado de Sistema Informático institucional) y el Certificado de gravámenes o su equivalente actualizado conferido por el Registrador de la Propiedad de su jurisdicción. El informe recomendará la pertinencia o no de subastar el bien.

2. Registro contable en el Grupo 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero; u otros códigos dispuestos por el órgano rector de las finanzas públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros, remitido por la Dirección Financiera.
3. Informe Técnico emitido por la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o unidad zonal, según corresponda, con la descripción de los valores costo / beneficio respecto al mantenimiento / operación e ingresos generados, con la respectiva recomendación de continuar con el proceso de enajenación, la que deberá incluir como anexo la Ficha Administrativa del estado del inmueble.
4. Informe Técnico de Situación Actual para Venta, emitido por la Dirección de Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal, con las respectivas conclusiones y recomendaciones técnicas.
5. Informe Catastral y Valorativo del bien inmueble con conclusiones y recomendaciones técnicas, emitido por la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes o la Unidad Zonal de Infraestructura Inmobiliaria, según corresponda, adjuntando el avalúo catastral y el avalúo comercial referencial del bien inmueble y la ficha catastral actualizada.
6. Informe Consolidado de Viabilidad para la Enajenación de Bienes Inmuebles emitido por la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes, que deberá incluir la recomendación expresa de enajenación del bien.

Art. 13.- Resolución de Autorización para la Enajenación de Bienes Inmuebles.-

Para disponer el inicio de los procesos de enajenación de bienes inmuebles (tanto presenciales como virtuales), de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público referidos en el presente Reglamento, se requerirá de la resolución motivada suscrita por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, con base en la recomendación emitida por la Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes.

Art. 14.- Convocatoria.- Para cada proceso de enajenación de bienes inmuebles, sea presencial o virtual, se dispondrá su convocatoria mediante publicación en prensa escrita por al menos un (1) día, en un medio de comunicación de circulación nacional y/o en un medio de comunicación de circulación provincial o regional; así como en la página web institucional y sus redes sociales; se podrá también publicar mediante plataformas digitales, sin perjuicio de la difusión por otros medios que se estime pertinente.

Entre la fecha de la publicación y la presentación de las ofertas debe mediar al menos tres (3) días calendario.

Art. 15.- Contenido de la convocatoria.- Los datos básicos que deberán publicarse en la convocatoria para la enajenación de bienes inmuebles, son:

1. Lugar, fecha, día y hora para efectuar visitas;
2. Lugar, fecha, día y hora de la recepción de ofertas;
3. Descripción de los bienes inmuebles: ubicación, área y demás características y particularidades, tales como: estado de conservación del bien, valores pendientes, ocupación;

4. Precio base de enajenación;
5. Requisitos generales y condiciones específicas;
6. Los datos de contacto de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para proporcionar información general de los bienes inmuebles a enajenarse y agendar visitas, de ser el caso;
7. Lugar, fecha, día y hora para la subasta pública ascendente o venta directa.

Entre la fecha límite para la presentación de ofertas y el inicio del proceso de enajenación deberá transcurrir máximo el término de diez (10) días.

SECCIÓN I

DE LA SUBASTA PÚBLICA ASCENDENTE DE BIENES INMUEBLES

Art. 16.- Convocatoria al Comité de Enajenación.- Contando con la resolución de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado; el Presidente/a del Comité de Enajenación convocará al Comité a fin de establecer los requisitos generales, condiciones específicas; y, el cronograma del proceso.

Art.17.- Presentación de requisitos de las ofertas y forma de pago bajo modalidad presencial y virtual.- Las ofertas se presentarán a través del formulario diseñado para el efecto, mismo que se encontrará disponible en la página www.inmobiliariapublica.ec, el cual se deberá completar digitalmente, imprimir y entregar de manera física, debidamente suscrito conjuntamente con los documentos habilitantes a la Prosecretaría del Comité de Enajenación, conforme lo establecido en la convocatoria, donde se emitirán los correspondientes recibos numerados con señalamiento de fecha, día y hora de recepción.

Con la presentación del formulario, el oferente garantiza y acepta de forma expresa el cumplimiento de los requisitos generales y condiciones específicas, establecidos en la convocatoria.

La oferta económica inicial no podrá ser inferior al precio base de enajenación establecido en la convocatoria y deberá describir la forma de pago propuesta por el oferente, dentro de los plazos o términos establecidos en el presente Reglamento. En el evento que se presentaren ofertas mayores al precio base, la puja iniciará a partir de la mejor oferta presentada.

En todas las formas de pago propuestas para el proceso de enajenación de bienes inmuebles, los oferentes deberán adjuntar los siguientes requisitos:

Requisitos Generales:

1. Copia de Cédula de ciudadanía o identidad vigente.
2. Certificado de votación o presentación vigente.
3. Copia de las 2 últimas declaraciones del pago del Impuesto a la Renta, tanto para persona natural o jurídica; o el documento equivalente en caso de oferentes internacionales.
4. Certificado Bancario actualizado con cifras.
5. En el caso de personas extranjeras se adjuntará copia del pasaporte y los documentos equivalentes (los documentos emitidos por autoridad extranjera

deberán encontrarse debidamente apostillados, para que surtan efectos en el territorio nacional).

6. Formulario de Declaración de Licitud de Fondos.

En caso de personas jurídicas, adicional a los requisitos citados anteriormente deben presentar:

1. Copia de nombramiento, copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal.
2. Certificado de cumplimiento de obligaciones y existencia legal de la persona jurídica.
3. Nómina de socios, accionistas o participantes de la persona jurídica.
4. Acta de Junta en la que se haya resuelto participar en el proceso de enajenación (Para los casos que su Estatuto lo establezca).

Para respaldar la seriedad de la oferta de la subasta, si el oferente manifiesta su voluntad de cancelar el valor del bien de contado (10 días término de conformidad con el formulario de requisitos generales y condiciones específicas), deberá adjuntar el diez por ciento (10%) de la oferta presentada; para los casos en que el oferente manifieste su voluntad de cancelar el valor del bien en el término de 60, 90 o 180 días, deberá adjuntar el quince por ciento (15%) de la oferta presentada, con cualquiera de los siguientes documentos y formas:

1. Cheque certificado, cheque de gerencia o cheque de emergencia girado a favor de la Institución (INMOBILIAR o Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público);
2. Transferencia Bancaria; y,
3. Depósito en efectivo en la cuenta institucional habilitada para el efecto.

El objeto del respaldo o garantía, es asegurar la seriedad de la oferta propuesta por el oferente en el evento de quiebra de subasta; la misma que será ejecutada al oferente que la provoque.

La Prosecretaría entregará las garantías receptadas a la Dirección Financiera o a las unidades zonales para que a través de la Unidad de Tesorería, se custodie las mismas hasta la culminación del proceso de subasta ascendente. Una vez que concluya el proceso de enajenación, la Prosecretaría comunicará de manera inmediata a la Dirección Financiera, con el fin de que las garantías sean devueltas a los oferentes no ganadores, y se comunicará quien es el oferente ganador, para que proceda con la ejecución de la garantía custodiada.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público a través de la Unidad de Tesorería o las unidades zonales, conservará en custodia los respaldos de seriedad de oferta durante el proceso de enajenación de bienes. Una vez culminado el proceso de enajenación, la Unidad de Tesorería o las unidades zonales, que custodian los respaldos de seriedad de la oferta, una vez culminado el proceso de enajenación, en un término no mayor a diez (10) días, procederán a la devolución de los respaldos a todos los oferentes que hayan entregado el respaldo de seriedad de la oferta mediante cheque certificado, de gerencia o de emergencia. En relación al respaldo realizado mediante depósito o transferencia se procederá a la entrega conforme el procedimiento establecido para el efecto.

A los oferentes que sean declarados ganadores, se les efectivizará la garantía de seriedad de oferta de manera inmediata a la notificación por parte del Comité de Enajenación.

Previo a la calificación de los participantes (oferentes), la Prosecretaría remitirá al Comité de Enajenación un informe detallado respecto a las ofertas presentadas con los respaldos documentales entregados por los oferentes.

La recepción de la documentación y respaldos entregados por los oferentes, no constituirá la calificación de la oferta presentada.

La persona que participe durante todo el proceso de enajenación en representación del oferente, deberá presentar un poder notariado o carta de autorización debidamente firmada y enviada por el participante registrado.

Art. 18.- Calificación de participantes.- Conforme lo establezca el cronograma del proceso de subasta, se reunirá el Comité de Enajenación, a fin de calificar las ofertas presentada mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos generales; condiciones específicas, ; y, la entrega física del respaldo de seriedad de la oferta por parte de los oferentes, establecidos en la convocatoria; de todo lo cual se dejará constancia en el Acta de Calificación que deberá ser suscrita por los miembros del Comité instalado.

Todos los oferentes serán notificados al correo electrónico señalado en el formulario; quienes no hayan cumplido con todos los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, se les devolverán los respaldos de seriedad de oferta.

Art. 19.- Puja en modalidad presencial.- En el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, se realizará la puja ascendente de manera presencial.

La duración de la puja no podrá ser mayor a diez (10) minutos; e iniciará con el valor de la mejor oferta presentada, la cual no será inferior del precio base de enajenación.

Si en los treinta (30) segundos previos al cierre de la puja, existieren varios oferentes con la paleta levantada, se declarará el empate con el último valor registrado, e inmediatamente se dirimirá el empate en función de la mejor forma de pago consignada en el formulario.

En caso de empate, se procederá a la revisión de las ofertas económicas presentadas teniendo en cuenta, los términos y demás condiciones ofertadas. En primer lugar se preferirá las que cubran al contado todo el valor. De no existir aquella situación, se considerarán las ofertas que ofrezcan al contado la cantidad más alta y el menor término para el pago de la diferencia.

En caso de persistir el empate, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes tres (3) minutos para mejorar su oferta en un nuevo formulario.

Para la puja se considerará una variación mínima del uno por ciento (1%) del precio base de enajenación, que será el valor de la mejor oferta presentada, para generar las ofertas ascendentes; serán válidas las ofertas anunciadas en números enteros, sean éstas adicionadas en porcentajes, valores parciales superiores al uno por ciento (1%); o, el valor total ofertado.

De la puja se dejará constancia en el Acta de Proclamación de Resultados y será suscrita por los miembros del Comité de Enajenación instalados, en base a la cual se notificará al oferente adjudicado.

Art.- 20 Puja bajo Modalidad Virtual.- En el día y hora señalados en la convocatoria y constatada la presencia de los oferentes en el link enviado vía correo electrónico, se esperará máximo cinco (5) minutos a los oferentes y se realizará la puja ascendente de manera virtual.

En el evento de que uno de los oferentes convocados a la subasta, no se presentare en el tiempo establecido, se le ejecutará el respaldo de la seriedad de la oferta entregada.

La duración de la puja no podrá ser mayor a (20) minutos; e iniciará con el valor de la mejor oferta presentada, la cual no será inferior al precio base de enajenación.

Los oferentes escribirán su oferta en el chat general, anunciados en porcentajes o en números enteros, que deberán ser igual o superior al uno (1%) del precio base de enajenación que será el de la mejor oferta presentada con la cual inició el proceso de subasta.

Una vez anunciada y registrada la oferta podrá ser mejorada, este proceso se repetirá sucesivamente durante el tiempo establecido para la puja; únicamente se considerará la primera oferta escrita luego que el "DIGITADOR" haya ingresado la palabra "NUEVA OFERTA" cada vez que se registre una nueva postura. El voceador proclamará la última oferta por tres veces, adjudicará verbalmente el bien y dará por terminada la subasta.

Si en los treinta (30) segundos previos al cierre de la puja, no se ha declarado ganador de la subasta, el "DIGITADOR" ingresará la palabra "ÚLTIMA OFERTA", el voceador pedirá a los oferentes interesados, registren su paleta en el chat general, a efectos de presentar su última oferta.

Para el proceso de última oferta el Comité de Enajenación concederá tres (3) minutos para que los oferentes mediante correo electrónico dirigido a subasta.virtual@inmobiliar.gob.ec mejoren su oferta.

En caso de existir un empate en las posturas enviadas mediante correo electrónico, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes tres (3) minutos adicionales para mejorar su oferta en un nuevo correo electrónico.

Art. 21.- Casos de venta única bajo modalidad presencial y virtual.- En el caso de existir una sola oferta que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará una sesión de venta única, entre el Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y el oferente.

La sesión de venta única se realizará el mismo día del evento establecido para la subasta.

El objeto de la sesión de venta única es mejorar la oferta económica del único oferente calificado en al menos el uno por ciento (1%) del precio ofertado en el Formulario de Requisitos Generales y Condiciones Específicas, tomando como referencia que el precio mínimo del inmueble, equivale al precio base de subasta.

En el evento de que el oferente convocado a la sesión de venta única no se presentare o no mejore su oferta, la venta se considerará no exitosa y traerá como consecuencia la quiebra del proceso, inhabilitando al oferente por el plazo de 3 años en los cuales no podrá participar en nuevos procesos de enajenación convocados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y se le ejecutará el respaldo de seriedad de la oferta.

De la sesión de venta única se dejará constancia en el Acta respectiva, que deberá ser suscrita por los miembros del Comité instalados y el oferente ganador.

Art. 22.- Adjudicación.- El oferente que presentó la oferta económica más alta, deberá cumplirla en el término de hasta 180 días establecido en el Acta de Proclamación de Resultados o Sesión de Venta Única, contados a partir de la notificación electrónica del acta. En el caso de gestionar un crédito con entidades financieras, se deberá presentar a la Prosecretaría el certificado de aprobación de crédito, en el cual consten los siguientes datos:

1. Detalle del bien inmueble, para el cual se está otorgando el crédito.
2. Valor de crédito aprobado.
3. Especificación que el desembolso del crédito se lo realizará directamente en la cuenta de la Institución, a nombre del vendedor, esto es, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
4. Vigencia del Certificado de Aprobación del Crédito.
5. Carta de aprobación de la institución financiera que aprueba el crédito con la fecha de aprobación.

Adicionalmente es necesario indicar que, después de efectuado el depósito en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, por parte de la entidad financiera, el adjudicatario de manera inmediata deberá presentar a la Prosecretaría del Comité de Enajenación el certificado de desembolso del crédito, con el objetivo de verificar el pago total del inmueble, y de ser el caso, asumir los valores descontados a este organismo público, como resultado de transacciones financieras, servicios bancarios u otros.

La Prosecretaría una vez recibida la notificación del pago al contado, solicitará a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público que emita la certificación de la recepción del cien por ciento (100%) del valor del bien; y, en el caso de existir una solicitud y aceptación de extensión de prórroga, una certificación del pago total de intereses generados por este concepto.; y,

Para el caso de créditos con Instituciones Financieras se emitirá la certificación que indique que la obligación de pago mantiene un saldo pendiente y se cancelará el cien por ciento (100%) del valor del bien cuando se realice el desembolso por parte de la entidad financiera, para que la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, mediante resolución motivada, adjudique el bien e inmediatamente suscriba el acta de ocupación y posesión del inmueble,

documentación con la cual el adjudicatario asume los gastos y daños que se ocasionen en el bien inmueble a partir de su suscripción.

La resolución deberá contener una descripción detallada del bien inmueble, su ubicación, superficie, linderos, antecedentes de dominio, el nombre del adjudicatario, o cualquier otra particularidad dependiendo del bien del que se trate, el valor por el que se hace la adjudicación; y, los intereses generados a partir de la concesión de la prórroga en caso de haberse generado, documento que servirá de habilitante para la instrumentación de la escritura pública de transferencia de dominio a celebrarse.

Art. 23.- Prelación de Ofertas.- Cuando en un proceso de subasta pública ascendente exista más de una oferta calificada de monto menor a la mejor oferta presentada, dichas ofertas deberán ser ordenadas en forma descendente con relación al monto mayor.

Art. 24.- De la quiebra e inhabilidades.- Si el oferente calificado en primer lugar de prelación, no depositare la parte ofrecida en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público por causas que le fueren imputables, dentro del término establecido en el formulario de participación, contado desde la fecha de notificación del acta, y con el detalle de la certificación de no pago emitida por la Dirección Financiera la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes, pondrá en conocimiento del Comité de Enajenación el particular, y recomendará a la máxima autoridad que declare la quiebra parcial del proceso de venta del bien. La prosecretaria procederá con la notificación y consulta al o los oferentes siguiendo el orden de prelación determinado en el artículo 23.

La notificación y consulta tiene por fin que el o los oferentes se pronuncien en el término de dos (2) días y manifiesten su interés de adquirir el bien, bajo la siguiente condición: que su contestación se refiera a una oferta mínima equivalente al valor de la segunda oferta presentada más el 50% resultante de la diferencia con la primera oferta, conforme la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} \text{VPO-VSO} &= D \\ D * 50\% &= \text{VMN} \\ \text{VMN} + \text{VSO} &= \text{OM} \end{aligned}$$

Donde:

OM= Oferta Mínima
VPO=Valor Primera Oferta
VSO= Valor Segunda Oferta
D=Diferencia
VMN=Valor Mínimo de Negociación

Las condiciones vinculadas con la forma de pago y plazo serán las establecidas por los oferentes en orden de prelación, de conformidad al formulario de requisitos generales y condiciones específicas presentado para cada proceso.

La quiebra parcial inhabilita exclusivamente al primer oferente por el plazo de 3 años en los cuales no podrá participar en nuevos procesos de enajenación convocados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y al que se le ejecutará el respaldo de seriedad de la oferta.

Para los casos en que, el oferente consultado que se encuentre en primer lugar en el orden de prelación, manifieste su interés en la adquisición del bien, deberá consignar el valor correspondiente al respaldo de seriedad de oferta en el término de cinco (5) días con lo cual se procederá a la suscripción del acta de proclamación de resultados.

En el evento de que ningún oferente manifieste su interés en la adquisición del bien, el Comité de Enajenación recomendará a la Máxima Autoridad declarar la quiebra definitiva del bien inmueble.

Art. 25.- Segunda convocatoria. - Si no se hubiere presentado oferta alguna o ninguna de las ofertas presentadas fuere calificada, el Comité de Enajenación hará una segunda convocatoria, para lo cual el precio base de enajenación será el avalúo catastral del bien inmueble. Esta subasta se regirá por el mismo procedimiento establecido en este título.

En el caso de que, en la primera convocatoria el precio base de enajenación del bien inmueble sea el avalúo catastral, debido a que el avalúo comercial referencial es inferior; el mismo no deberá considerarse para una segunda convocatoria y se procederá conforme al artículo 27.

Art. 26.- Declaración de Desierto.- La declaración de desierto le corresponde declararla por resolución a la máxima autoridad.

Si en la primera convocatoria los bienes que fueren publicados para un proceso de enajenación con el precio base del avalúo comercial referencial, y si en la segunda convocatoria, uno o varios bienes inmuebles, no se hubieren podido enajenar por falta de ofertas u otra causa determinada por el Comité de Enajenación, éste emitirá, mediante acta, la recomendación de declarar desierto a la máxima autoridad.

El Comité de Enajenación sustentará la recomendación de desierto, en un informe de viabilidad, que deberá emitir la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes o quien haga sus veces.

Este informe de viabilidad deberá recomendar el inicio de un nuevo proceso de enajenación. En cuanto a los requisitos previstos en el artículo 12, corresponderá a la Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes solicitar la actualización o ratificación de la documentación por parte de las áreas intervinientes.

SECCIÓN II VENTA DIRECTA

Art. 27.- Proceso de Venta Directa.- Una vez que la máxima autoridad haya declarado desierto el proceso de subasta pública ascendente e iniciado el proceso de venta directa, tomando como valor mínimo el precio base de enajenación o precio catastral, el Comité determinará las condiciones que regirán la nueva convocatoria del proceso, incluyendo la presentación del depósito no reembolsable a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público equivalente al quince por ciento (15%) del precio base de enajenación.

La oferta económica contendrá el precio ofrecido que en ningún caso será inferior al precio base de enajenación, y la forma de pago será mediante depósito o transferencia bancaria a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

El término para el pago será conforme lo establecido en el Formulario de Requisitos Generales y Condiciones Específicas, y éste no podrá ser mayor al término de ciento ochenta (180) días, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Venta Directa.

En el caso, en el que se cuente con más de una oferta económica por el bien inmueble, el Comité revisará las ofertas y seleccionará como preferencia la que cubra al contado todo el valor del bien, de no existir; el proceso seguirá con las ofertas que ofrezcan las cantidades más altas y/o los menores plazos para el pago de la diferencia. Si dos o más ofertas cumplen con los mismos parámetros se solicitará la presentación de nueva oferta en un nuevo formulario.

De la sesión se dejará constancia en el Acta de Venta Directa, que deberá ser suscrita por los miembros del Comité instalados y el oferente ganador, en presencia de un Notario Público, cuyas costas corren a su cuenta.

SECCIÓN III

ENAJENACIÓN DE ACCIONES, DERECHOS O VALORES DE PARTICIPACIÓN

Art. 28.- Venta de acciones o valores de participación. - Para la venta de acciones o valores de participación, es necesario efectuar el proceso correspondiente sujetándose a las disposiciones y/o resoluciones de cumplimiento del organismo correspondiente.

Art. 29.- Venta de derechos y acciones sobre la propiedad. - La venta de derechos y acciones sobre la propiedad de bienes inmuebles se regirán al procedimiento establecido en el presente Reglamento referente a la venta de bienes inmuebles.

TÍTULO IV

DE LA VENTA Y/O ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Art. 30.- Objeto. - Este título tiene por objeto establecer el procedimiento para la venta y/o enajenación de los bienes muebles, que son entregados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Art. 31.- Formas de venta, enajenación y plazo. - Las formas de venta y enajenación de los bienes muebles, sean en modalidad presencial o virtual, materia de este Reglamento, son las siguientes:

1. Venta por subasta pública ascendente; y,
2. Venta directa.

Dichas formas de enajenación se realizarán según convenga a los intereses del Estado.

A partir de la fecha efectiva de suscripción del acta de entrega recepción correspondiente que demuestre la titularidad del bien mueble, se podrá vender y/o

enajenar los bienes muebles de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Art. 32.- Avalúo Comercial Referencial de bienes muebles.- En el caso de enajenación o venta de bienes muebles el avalúo comercial referencial lo realizará quien posea en la Secretaría Técnica los conocimientos científicos, artísticos, técnicos o la experiencia necesaria para valorar dichos bienes, los funcionarios serán designados por la máxima autoridad, quienes asignarán un avalúo de forma directa, considerando el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses del Estado, siendo este el de mayor cuantía, dichos avalúos serán revisados y validados por la unidad que se encuentre administrando los bienes.

En los casos de bienes con condiciones especiales, de considerarlo pertinente, la unidad que administra los bienes, podrá solicitar a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la contratación de un peritaje externo debidamente calificado, para lo cual emitirá un informe justificativo de respaldo, o de ser el caso, solicitará la cooperación interinstitucional con las entidades relacionadas con la materia.

Art. 33.- Vigencia del avalúo comercial referencial.- El avalúo practicado en la forma establecida en el artículo precedente, estará vigente por el plazo de doce (12) meses.

SECCIÓN I DE LA SUBASTA ASCENDENTE DE BIENES MUEBLES

Art. 34.- Requisitos para la enajenación de bienes muebles.- Para enajenar los bienes muebles de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, bajo la modalidad presencial o virtual, se deberá contar con los siguientes requisitos dependiendo del caso:

1. Informe del estado legal, emitido por la Dirección de Legalización y Litigios de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público que contenga:
 - 1.1. Para el caso de vehículos se deberá contar con el Certificado Único Vehicular emitido por la Agencia Nacional de Tránsito (CUV), sentencia ejecutoriada de comiso o acta de entrega – recepción; que demuestre la titularidad del bien mueble.
 - 1.2. Para otro tipo de bienes muebles se considerará el documento que demuestre el justo título de propiedad, y demás requisitos necesarios.

El informe contendrá la recomendación de pertinencia de enajenar el bien.

2. Informe técnico que describa la situación actual de los bienes muebles a enajenarse, emitido por la Dirección de Administración de Bienes Transitorios que

contenga el Avalúo comercial referencial vigente, de conformidad con lo establecido en los artículos 32 y 33 del presente Reglamento;

3. Registro contable en el Grupo 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero; u otros códigos dispuestos por el órgano rector de las finanzas públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros; y otros instrumentos financieros que representen el porcentaje de derechos y acciones de los bienes a enajenarse, emitido por la Dirección Financiera.
4. Informe Consolidado de Viabilidad para la enajenación de bienes emitido por la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes.

Art. 35.- Resolución de Autorización para la Enajenación de Bienes Muebles.-

Para disponer el inicio de los procesos de enajenación de bienes muebles, sean en modalidad virtual o presencial, se requerirá de la resolución motivada de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Contando con la resolución, el presidente/a del comité, convocará a sus miembros a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos generales, condiciones específicas; y, el cronograma del proceso.

Art. 36.- Convocatoria.- Para cada proceso de enajenación de bienes muebles, en modalidad presencial o virtual se dispondrá su convocatoria mediante publicación en prensa escrita o digital por al menos un (1) día, en un medio de comunicación de circulación nacional y/o en un medio de comunicación de circulación provincial o regional; así como en la página web institucional y sus redes sociales; se podrá también publicar mediante plataformas digitales, sin perjuicio de la difusión por otros medios que se estime pertinente.

Entre la fecha de la publicación y la presentación de las ofertas debe mediar al menos tres (3) días calendario.

Art. 37.- Contenido de la convocatoria.- Los datos básicos que deberán publicarse en la convocatoria para la enajenación de bienes muebles, son:

1. Descripción de los bienes muebles debidamente singularizados, demás características y particularidades, tales como: estado de conservación del bien, valores pendientes;
2. Lugar, fecha y hora para la constatación física de los bienes muebles por parte de los interesados;
3. Lugar, fecha y hora para presentar las ofertas;
4. Lugar, fecha y hora para la subasta pública ascendente o venta directa.
5. Precio base de enajenación;
6. Requisitos generales y condiciones específicas;
7. Los datos de contacto de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para proporcionar información general de los bienes muebles a enajenarse y agendar visitas, de ser el caso;
8. Otros detalles que el Comité considere relevantes de los mismos.

Entre la fecha límite para la presentación de ofertas y el inicio del proceso de enajenación deberá transcurrir máximo el término de diez (10) días.

Art. 38.- Formulario de Requisitos Generales y Condiciones Específicas .- Para calificarse como oferente en la subasta de bienes muebles, los interesados deberán llenar la información requerida mediante el formulario diseñado para el efecto, sea de forma física o en línea, mismo que se encontrará en la página web institucional y se entregarán de manera física y debidamente suscrito, a la Prosecretaría del Comité de Enajenación, conforme lo establecido en la convocatoria, donde se emitirán los correspondientes recibos numerados con señalamiento de fecha, día y hora de recepción.

Art. 39.- Requisitos para participar en la subasta de bienes muebles.- Los interesados en participar en la subasta presencial o virtual de bienes muebles, deberán presentar, en el día y hora señalados en la convocatoria, los siguientes requisitos al Prosecretario/a del Comité de Enajenación, quien contará con la cooperación del Director/a Financiero/a o su delegado/a:

1. Copia de Cédula de ciudadanía o identidad vigente;
2. Certificado de votación o presentación vigente;
3. Formulario de calificación de oferentes debidamente suscrito con toda la información requerida, sin tachones ni enmendaduras;
4. Cheque certificado, cheque de gerencia o cheque de emergencia, deposito o transferencia por un valor correspondiente al diez (10%) por ciento del valor ofertado por el bien mueble o grupo de muebles (lote) a ser subastados, a nombre de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como valor de garantía de seriedad de la oferta.

La Prosecretaría entregará las garantías receptadas a la Tesorería o a las unidades zonales para su custodia, culminado el proceso de calificación de ofertas. Una vez que concluya el proceso de enajenación, la Prosecretaría comunicará de manera inmediata a la Tesorería, las garantías que deban ser devueltas a los oferentes no ganadores, y se comunicará a la Tesorería o Unidades Zonales quién es el oferente ganador, para que proceda con la ejecución de la garantía custodiada.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público a través de la Unidad de Tesorería o la unidad zonal, conservará en custodia los respaldos de seriedad de oferta durante el proceso de enajenación de bienes. Una vez culminado el proceso, en el término de diez (10) días, se procederá a la devolución de los respaldos a todos los oferentes que hayan entregado el mismo mediante cheque certificado, de gerencia o de emergencia.

En relación al respaldo realizado mediante depósito o transferencia se procederá a su entrega conforme el procedimiento establecido para el efecto, a excepción de los oferentes que sean declarados ganadores, a quienes la ejecución de la garantía de seriedad de la oferta se la realizará de manera inmediata a la notificación por parte del Comité de Enajenación.

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

Art. 40.- Calificación del oferente bajo modalidad presencial y virtual.- Una vez receptada la documentación necesaria para participar en la subasta, sea modalidad presencial o virtual de bienes muebles por parte del Prosecretario/a, el Comité de Enajenación se instalará para verificar si los interesados han cumplido a cabalidad los

requisitos establecidos en el artículo 39 de este Reglamento, y procederá con la calificación de los oferentes.

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

El Comité de Enajenación notificará a los oferentes que han cumplido con los requisitos para su calificación, con el fin de que se presenten en el día y hora señalados para la subasta de bienes muebles.

La oferta económica inicial no podrá ser inferior al precio comercial referencial base de enajenación, establecido en la convocatoria y deberá describir la forma de pago propuesta por el oferente, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento. En el evento que se presentaren ofertas mayores al precio base, la puja iniciará a partir de la mejor oferta presentada.

Art. 41.- Monto de las ofertas.- Para el primer llamamiento no se admitirán posturas menores al valor total del Avalúo Comercial referencial.

Art. 42.- Puja para la Subasta Pública Ascendente bajo modalidad presencial.- En el lugar, día y hora señalados en la publicación de convocatoria, se realizará la puja ascendente de manera presencial con los oferentes calificados, misma que no podrá ser mayor a diez (10) minutos.

Para la puja se considerará las ofertas anunciadas en porcentaje o en números enteros; e iniciará con el precio base o el valor del bien o grupo de bienes (lotes) subastados, a partir de la mejor oferta presentada, que no será inferior al avalúo comercial referencial publicado.

Para la puja se considerará una variación mínima del uno por ciento (1%) de la última oferta presentada. Para generar las ofertas ascendentes, serán válidas aquellas anunciadas en números enteros, sean éstas adicionadas en porcentajes o valores parciales superiores al uno por ciento (1%).

Si en los treinta (30) segundos previos al cierre de la puja, existieren varios oferentes con la paleta levantada, se declarará el empate con el último valor registrado, e inmediatamente se dirimirá el empate con el formulario diseñado para el efecto.

En caso de persistir el empate, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes tres (3) minutos para mejorar su oferta en un nuevo formulario.

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

Art. 43.- Puja bajo modalidad virtual.- En el día y hora señalados en la convocatoria, la Prosecretaria del Comité constatará que la notificación del link fue remitida a los oferentes por correo electrónico, se verificará la presencia de los oferentes y se esperará máximo cinco (5) minutos para el ingreso, luego de lo cual se realizará la puja ascendente de manera virtual.

En el evento de que uno de los oferentes convocados a la subasta, no se presentare en el tiempo establecido para el efecto, se ejecutará el respaldo de seriedad de la oferta entregada.

La duración de la puja no podrá ser mayor a (10) minutos e iniciará con el precio base del bien o grupo de bienes muebles subastados, a partir de la mejor oferta presentada, que no será inferior al avalúo comercial referencial publicado.

En el chat general, los oferentes escribirán la letra de su paleta y su oferta. Para esto, existe un "DIGITADOR" que será el encargado de ingresar las palabras "NUEVA OFERTA" cada vez que se registre una nueva postura. Una vez anunciada y registrada la oferta, habrá como mejorarla, este proceso se repetirá sucesivamente durante el tiempo establecido para la puja.

Para formular la oferta, se considerarán las ofertas anunciadas en porcentajes o en números enteros, que deberán ser igual o superior al uno (1%) de la última oferta presentada. El voceador proclamará la última postura por tres veces, adjudicará verbalmente el bien y dará por terminada la subasta.

Si en los treinta (30) segundos previos al cierre de la puja, no se ha declarado ganador de la subasta, el voceador solicitará a los oferentes interesados en continuar con la subasta, deberán escribir en el chat general la letra asignada; hecho lo cual, el Comité de Enajenación concederá tres (3) minutos para mejorar su oferta, mediante correo electrónico.

En caso de existir un empate en las posturas enviadas mediante correo electrónico, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes tres (3) minutos adicionales para mejorar su oferta en un nuevo correo electrónico.

Art. 44.- Venta Única de bienes muebles bajo modalidad presencial o virtual.- En el caso de existir una sola oferta que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará una sesión de venta única, entre el Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y el oferente.

La sesión de venta única se realizará en el mismo día de la fecha establecida para la realización de la puja, sea de forma virtual con el link enviado al correo electrónico o de manera presencial.

El objeto de la sesión de venta única será mejorar la oferta económica del único oferente calificado en al menos el uno por ciento (1%) del precio base de subasta.

En el evento de que el oferente convocado a la sesión de venta única no se presentare o no mejore su oferta en al menos el uno por ciento (1%), la venta se considerará no exitosa y traerá como consecuencia la quiebra del proceso, con los efectos señalados en la quiebra de la subasta.

De la sesión se dejará constancia en el Acta de Venta Única, que deberá ser suscrita por los miembros del Comité de Enajenación instalados y el oferente ganador.

Art. 45.- Valor de garantía de seriedad de la oferta.- Se consignará el 10% por ciento del valor de la oferta que no será menor al avalúo comercial referencial del bien mueble

o grupo de bienes muebles (lote), como valor de garantía de seriedad de la oferta, conforme los requisitos señalados para la calificación de oferentes de los bienes muebles a ser subastados, misma que será entregada mediante cheque certificado, de gerencia, emergencia o mediante transferencia o depósito bancario a nombre de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o INMOBILIAR. Este valor consignado servirá para completar el pago de la oferta o para hacer efectiva la responsabilidad del postor en caso de quiebra de la subasta.

Los cheques del valor de garantía de seriedad de la oferta de aquellos oferentes que no resultaren ganadores, serán devueltos una vez concluido el proceso de subasta. En relación al respaldo realizado mediante depósito o transferencia se procederá a la entrega conforme a la normativa dictada para el efecto.

Cuando por causas o hechos debidamente justificados y motivados el Comité de Enajenación decida suspender parcial o totalmente el proceso de subasta convocado, se notificará a los oferentes con al menos dos horas de anticipación a la hora convocada para la subasta y se procederá de oficio con la devolución de los valores de garantía de seriedad de la oferta.

Art. 46.- Pago del precio. - Realizada la notificación a través del acta correspondiente, dentro del término de diez días al oferente declarado ganador, éste deberá presentar al Prosecretario/a del Comité de Enajenación, la siguiente documentación en conjunto, que es requisito sine qua non para perfeccionar la adjudicación:

1. Declaración juramentada de licitud del cien por ciento (100%) de los fondos;
2. Comprobante de Depósito de la diferencia entre el valor adjudicado y el valor consignado como seriedad de la oferta del bien o grupo de bienes muebles (lote) en la cuenta establecida en el Acta correspondiente.

La Prosecretaría remitirá a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, los requisitos detallados en los numerales de este artículo, para que se realice el registro y certificación correspondiente al pago total del bien o grupo de bienes muebles (lote) efectuado por el ganador de la subasta.

Para el caso de bienes muebles cuyo precio base supere los dos cientos (200) salarios básicos unificados, el Comité de Enajenación establecerá el tiempo máximo de pago, el cual no podrá exceder de los ciento ochenta (180) días término.

Art. 47.- Aviso a oferentes y público en general.- El/La Prosecretario/a del Comité de Enajenación hará conocer a los oferentes y al público en general, el listado de oferentes ganadores de la subasta de manera inmediata, a través del portal web institucional.

Art. 48.- Título de propiedad de bienes muebles.- Una vez que el oferente ganador haya presentado los requisitos establecidos en el artículo 46 de este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado emitirá la respectiva resolución de adjudicación, y el/la Prosecretario/a del Comité de Enajenación le otorgará un ejemplar original de los siguientes documentos:

1. Resolución de Adjudicación del bien o grupo de bienes muebles (lote); y,
2. Acta de Entrega Recepción de los documentos habilitantes.

Todos los gastos que por cualquier concepto se generen en trámites administrativos y legales en cualquier órgano público o privado correrán por cuenta del Adjudicatario; además, una vez notificado con la Resolución de Adjudicación, el Adjudicatario tendrá la obligación de retirar el bien o grupo de bienes muebles (lote) adjudicados, en el término de tres (3) días, del lugar determinado por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. El no retiro del bien o grupo de bienes muebles (lote) en el término establecido produce la obligación y responsabilidad del Adjudicatario de cancelar el valor de diez (10) dólares de los Estados Unidos de América por cada día de bodegaje.

El Acta Entrega Recepción del bien mueble o grupo de bienes muebles (lote), será elaborada y entregada al adjudicado, por la Dirección de Administración de Bienes Transitorios.

Art. 49.- Prelación de Ofertas.- Cuando en un proceso de subasta pública ascendente existiese más de una oferta calificada de un monto menor a la mejor oferta presentada, dichas ofertas deberán ser ordenadas en forma descendente con relación al monto mayor.

Art. 50.- De la quiebra e inhabilidades.- Si el oferente calificado en primer lugar de prelación, no hubiese depositado la parte ofrecida en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, por las causas que le fuesen imputables, dentro del término de diez (10) días, contados desde el día siguiente de la notificación del Acta Entrega Recepción del bien mueble o grupo de bienes muebles (lote); y, una vez emitida la certificación de no pago por la Dirección Financiera, la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes, pondrá en conocimiento del Comité de Enajenación el particular. Éste a su vez, recomendará a la máxima autoridad que declare la quiebra parcial del proceso de venta del bien mueble, y dispondrá que por intermedio de la prosecretaría se proceda con la notificación y la consulta al o los oferentes siguiendo el orden de prelación determinado en el artículo 49.

La consulta tiene por fin que el o los oferentes se pronuncien en el término de dos (2) días, contados a partir del día siguiente a la notificación con la resolución de quiebra y manifiesten su interés de adquirir el bien, bajo la siguiente condición: que su contestación se refiera a una oferta mínima equivalente al valor de la segunda oferta presentada más el 50% resultante de la diferencia con la primera oferta, conforme la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} \text{VPO-VSO} &= D \\ D * 50\% &= \text{VMN} \\ \text{VMN} + \text{VSO} &= \text{OM} \end{aligned}$$

Donde:

OM= Oferta Mínima
VPO=Valor Primera Oferta
VSO= Valor Segunda Oferta
D=Diferencia
VMN=Valor Mínimo de Negociación

Las condiciones vinculadas con la forma de pago y plazo serán las establecidas en el orden en que los oferentes presenten el formulario de requisitos generales y condiciones específicas para cada proceso.

La quiebra parcial inhabilita exclusivamente al primer oferente por el plazo de tres (3) años en los cuales no podrá participar en nuevos procesos de enajenación convocados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y se le ejecutará el respaldo de seriedad de la oferta.

Para los casos en que, el oferente manifieste su interés en la adquisición del bien, deberá consignar el valor correspondiente al respaldo de seriedad de oferta en el término de cinco (5) días contados a partir de la notificación con la resolución de quiebra, con lo cual se procederá a la suscripción del acta de proclamación de resultados.

En el evento de que, ningún oferente manifieste su interés en la adquisición del bien, el Comité de Enajenación recomendará a la Máxima Autoridad declarar la quiebra definitiva del proceso bien mueble y ejecutar la seriedad de oferta.

Declarada la quiebra del proceso de venta del bien mueble, el Comité de Enajenación realizará una nueva convocatoria a subasta de bienes muebles o grupo de bienes muebles (lote), por el setenta y cinco por ciento (75%) del valor del avalúo comercial referencial.

Art. 51.- Segunda convocatoria.- Si no se hubiere presentado oferta alguna o ninguna de las ofertas presentadas fuere calificada, el Comité de Enajenación generará una Segunda convocatoria, en la que se aceptarán posturas del setenta y cinco por ciento (75%) del valor del avalúo comercial referencial del bien o grupo de bienes muebles (lote). Esta subasta se regirá por el mismo procedimiento establecido en este título.

Si en el Segunda convocatoria de subasta pública ascendente de bienes muebles, no se presenta ninguna oferta o si ninguna de ellas fuere calificada, el Comité de Enajenación resolverá si procede con la venta directa, o se efectúa una nueva convocatoria para Subasta Pública Ascendente, para lo cual el Comité de Enajenación emitirá el informe respectivo a efectos de que la máxima autoridad emita la resolución correspondiente. Para dicho informe el Comité podrá solicitar los informes técnicos que crea pertinentes.

Art. 52.- Declaración de Desierto.- La máxima autoridad mediante resolución debidamente motivada, declarará desierto el proceso.

Una vez realizada la segunda convocatoria, y no se hubiere podido enajenar el o los bienes muebles por falta de ofertas, u otra causa determinada por el Comité de Enajenación, éste emitirá el acta de comité, con la recomendación de declarar desierto el proceso a la máxima autoridad.

El Comité de Enajenación sustentará la recomendación de desierto, en un informe de viabilidad, que deberá emitir la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes.

SECCIÓN II DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Art. 53.- Proceso de Venta Directa.- Toda vez que la máxima autoridad ha declarado desierto el proceso de subasta pública ascendente en segunda convocatoria e iniciado el proceso de venta directa, tomando como valor mínimo el precio base de enajenación en la segunda convocatoria, el Comité determinará las condiciones que regirán el nuevo proceso, incluyendo la presentación del depósito no reembolsable a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público equivalente al diez por ciento (10%) del precio base de enajenación.

La oferta económica contendrá el precio ofrecido que en ningún caso será inferior al 75% del valor del avalúo comercial referencial y la forma de pago se realizará mediante depósito o transferencia bancaria a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

El término para el pago es de hasta diez (10) días, contados desde la fecha de suscripción del acta de sesión de venta directa. Para el caso de bienes muebles que su precio base supere los doscientos (200) salarios básicos unificados, el Comité de Enajenación establecerá el plazo de pago, que no podrá exceder de los ciento ochenta (180) días término.

En el caso, de contar con más de una oferta económica por el bien mueble, el Comité revisará las ofertas y seleccionará como preferencia la que cubra al contado todo el valor del bien, de no existir, seguirá con las ofertas que ofrezcan las cantidades más altas y/o los menores plazos para el pago de la diferencia. Si dos o más ofertas cumplen con los mismos parámetros se solicitará la presentación de una nueva oferta con otro formulario.

De la sesión se dejará constancia en el Acta de Venta Directa, que deberá ser suscrita por los miembros del Comité instalados y el único oferente participante.

TÍTULO V INHABILIDADES

Art. 54.- Inhabilidades para ofertar.- No podrán intervenir como oferentes en ningún proceso descrito en este Reglamento, quienes se hallen incurso en las incapacidades establecidas en el Código Civil; el Presidente y Vicepresidente de la República, los Ministros, Directores Generales, Gerentes Generales, Secretarios de Estado, y máximas autoridades de instituciones, entidades y organismos del sector público comprendidos en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador.

La máxima autoridad, dignatarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; así como las personas naturales que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los mismos; ni las personas jurídicas de las cuales sean socios los funcionarios y parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios señalados anteriormente.

Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada, y a la fecha del inicio del proceso estuvieren cumpliendo una pena por delitos de narcotráfico, enriquecimiento ilícito, lavado de activos, terrorismo y su financiación,

trata de personas y tráfico de migrantes, concusión, cohecho, peculado y delitos contra la administración pública.

No podrán participar como oferentes, las personas naturales o jurídicas que se encuentren impagas de obligaciones y/o moras patronales, inhabilitados por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), tengan obligaciones tributarias en firme, o que mantengan litigio con el estado ecuatoriano por temas relacionados a los bienes que se ofertan.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes y la Subsecretaría de Administración de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, siendo las responsables del manejo y de los procesos de los bienes institucionales en el ámbito de sus competencias, serán las encargadas de coordinar los aspectos relacionados con esta reglamentación, a fin de que estos procedimientos se lleven a cabo de manera efectiva, proporcionando todos los informes necesarios al Comité de Enajenación; debiendo requerirlos a su vez a los niveles subordinados correspondientes.

Segunda.- La enajenación de bienes inmuebles se realizará en función del área establecida en las escrituras y a falta de o cuando no existiere el dato preciso se emitirá en base del certificado de gravamen o su equivalente. Si existiere diferencia entre el área o cabida señalada en escritura y las medidas o dimensiones de campo que den un área diferente, será de cuenta de los adjudicatarios realizar el trámite de ajuste de áreas del bien inmueble de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y Ordenanzas respectivas en el GAD en el cual se halle ubicado el bien inmueble, sin que eso represente reclamo alguno a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Tercera.- Los oferentes ganadores o con quienes se hubiere llegado a una venta exitosa por cualquiera de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, en caso de bienes muebles e inmuebles, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la celebración de la puja; la sesión de venta única; o, la sesión de venta directa, deberán entregar al Comité de Enajenación la declaración juramentada sobre la veracidad de la información consignada en el formulario, la licitud de fondos con los que realiza el pago y la declaración de no estar inmerso en las inhabilidades previstas en este reglamento y de conformidad con los instrumentos proporcionados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para este fin.

Cuarta.- Para la venta de bienes inmuebles, los adjudicatarios se obligan a culminar con los trámites relativos a la transferencia de dominio, dentro de un término no mayor a ciento veinte (120) días posteriores a la entrega de los documentos habilitantes para el efecto, obligándose a remitir a la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la escritura con la razón de inscripción original o copias certificadas, en el que se indique, que el predio se encuentra legalmente inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil del cantón correspondiente. El adjudicatario, deberá presentar una garantía mediante cheque certificado a favor de esta Secretaría Técnica, por el valor de un salario básico unificado por el bien adjudicado, con anterioridad a la suscripción de la Resolución de Adjudicación del inmueble, dicha garantía será devuelta cuando el adjudicatario

entregue la escritura de transferencia de dominio inscrita en el Registro de la Propiedad correspondiente a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Si cumplido el término de los ciento veinte (120) días contados a partir de la suscripción de la Resolución de Adjudicación del bien, y previa notificación por parte de la Prosecretaría del Comité de Enajenación, el adjudicatario no entregare a la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes la escritura con la razón de inscripción original o copias certificadas, en el que se indique, que el predio se encuentra legalmente inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil del cantón correspondiente, el cheque entregado como respaldo será ejecutado, a fin de realizar las gestiones correspondientes para obtener la documentación que respalde que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público ya no es propietario de los bienes adjudicados a terceros; con el propósito de que dichos inmuebles sean dados de baja de las bases de datos y áreas correspondientes de la institución Este trámite estará a cargo de la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes.

Quinta.- Los pagos por concepto de tasas, contribuciones, impuestos, mejoras y demás gastos que genere la transferencia de dominio del bien inmueble adjudicado, correrán a cargo del adjudicatario.

Los pagos que se generen después de entregados los documentos habilitantes y el Acta de Posesión u Ocupación del inmueble por parte de la Prosecretaría del Comité de Enajenación al adjudicatario para el perfeccionamiento de la transferencia de dominio, como impuestos municipales, servicios básicos, alcuotas y gastos, correrán por cuenta del adjudicatario.

Si los bienes a subastarse mantienen deudas o cualquier observación relevante, será puesto en conocimiento de la ciudadanía a través de los medios de comunicación respectivos, a fin de que se conozca el estado de los bienes y la responsabilidad a cargo de los adjudicatarios ganadores, los que deberán asumir los valores adeudados.

Sexta.- Todos los gastos financieros que se generen en las transacciones efectuadas para el ingreso de valores en la cuenta institucional, serán asumidos por el Adjudicatario.

Séptima.- Los funcionarios competentes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público quedan autorizados a suscribir los instrumentos necesarios, incluidas las resoluciones de adjudicación y las escrituras públicas, en los casos de adquisición de bienes con préstamos concedidos por las instituciones del Sistema Financiero, a fin de que aquellas contabilicen los empréstitos y puedan efectuar los desembolsos a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para cuyo efecto se exigirá la carta compromiso de pago de las Instituciones referidas para que el documento habilitante de las resoluciones de adjudicación y escrituras públicas.

Octava.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público podrá desarrollar directa o indirectamente sistemas o herramientas informáticas que permitan implementar de manera electrónica los procesos de enajenación establecidos en el presente Reglamento.

Novena.- Las áreas intervinientes en el proceso de enajenación deberán remitir a la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes, la documentación habilitante

para la fase preparatoria de los procesos de venta, las mismas deberán contener las respectivas validaciones, observaciones, objeciones debidamente motivadas de ser el caso, conclusiones y recomendaciones que permitan o no continuar con el proceso de enajenación del bien; la inobservancia de las mismas será de exclusiva responsabilidad, del área o áreas que no remitan la información.

Décima.- En aquellos casos en los que el Comité de Enajenación conceda una prórroga de pago por parte del adjudicatario, la Prosecretaría de dicho Comité solicitará a la Dirección Financiera el cálculo de intereses, para lo cual indicará el monto y las fechas del cálculo solicitado; para este efecto se aplicará la tasa máxima convencional vigente del Banco Central del Ecuador.

La solicitud para la extensión del pago o prórroga, deberá ser presentada en un término mínimo de tres (3) días antes del vencimiento establecido en el Acta de Sesión de Venta Única o Proclamación de Resultados.

Décima Primera.- Para todas las formas de venta de bienes muebles e inmuebles, los oferentes incluirán a su oferta los formularios debidamente suscritos, que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público requiera.

Décima Segunda. - En la etapa de puja, si los oferentes no participaren efectuando una oferta, se considerará su postura inicial como su primera puja, adjudicando el bien al oferente que haya presentado la mejor propuesta en consideración al monto y tiempo efectivo de pago, siempre y cuando la oferta supere al menos el uno (1%) en relación al precio base.

Décima Tercera.- En caso de existir interés de otro Estado, con el que el Ecuador mantenga relaciones diplomáticas o comerciales, se procederá a la venta directa, para lo cual, la máxima autoridad de este organismo público, o su delegado solicitará a la Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes conjuntamente con la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes, coordine con las áreas pertinentes de la institución para presentar un informe que refleje la pertinencia de venta, considerando el costo/beneficio sobre el mantenimiento u operación de los bienes. Documento necesario y suficiente que habilita la venta, cuyo procedimiento de transferencia se sujetará a las disposiciones establecidas en este Reglamento en lo relacionado a la venta directa de los bienes, de conformidad el principio de reciprocidad internacional, establecido en la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas.

Décima Cuarta.- En los procesos de venta directa de bienes a otro Estado, no se requerirá la presentación de garantía de seriedad de la oferta para iniciar el proceso de enajenación, únicamente se considerará la presentación de la carta de interés que contendrá la oferta económica, que no podrá ser inferior al avalúo comercial referencial del bien.

Décima Quinta.- Con el objeto de precautelar la Seguridad Nacional e intereses del Estado, se priorizará la venta de bienes muebles como: aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características a otros Estados que hayan mostrado su interés y con los cuales el Ecuador mantenga relaciones diplomáticas o comerciales.

Décima Sexta.- Para los casos de convocatoria en el exterior, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, deberá gestionar y solicitar el contingente

diplomático a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a fin de que se logre una difusión en todos los países con los cuales el Ecuador mantenga relaciones comerciales y representación diplomática.

Décima Séptima.- Para los procesos de enajenación de bienes del sector público, en los que el mecanismo de pago sea con bonos del estado, se estará a lo dispuesto a lo que el Banco Central del Ecuador y el Ministerio de Economía y Finanzas regule para el efecto.

Décima Octava.- De presentarse impugnaciones, reclamos y/o quejas dentro de los procesos de enajenación contemplados en este reglamento, los mismos no causarán efecto suspensivo.

Décima Novena.- Para el caso de procesos de enajenación que impliquen la adquisición de un bien, entre la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y otras instituciones públicas, se estará a lo previsto en el artículo 58.8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Los procesos de enajenación que se encuentren en proceso concluirán con la normativa vigente a la fecha de su inicio.

Segunda.- Para todo aquello que no estuviere previsto en este reglamento respecto al proceso de ventas virtuales y previa aprobación del Comité de Enajenación, se estará a lo dispuesto en el Instructivo del Proceso de Ventas Virtuales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la aplicación del presente Reglamento se deberá considerar los siguientes términos:

Adjudicatario.- Persona natural o jurídica que adquiere el o los bienes dentro del proceso de enajenación.

Avalúo Catastral.- Es el rubro correspondiente a la sumatoria del valor del bien y los valores correspondientes a las obras o mejoras que se hayan ejecutado sobre el mismo, generado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos.

Avalúo Comercial Referencial.- Es el precio más probable obtenido a partir de la valoración del mercado mobiliario e inmobiliario, según sea el caso, y refleja las condiciones actuales del bien.

Conciliación.- Acto de comparar y relacionar los registros obtenidos en el inventario contable versus el inventario actualizado basado en el sistema de administración de bienes institucionales.

Chat General.- Comunicación en tiempo real que se realiza entre los oferentes cuyos medios electrónicos están conectados a la red habilitada para el proceso de subasta virtual.

Digitador.- Funcionario que ingresa datos relativos al proceso de subasta en la plataforma habilitada para el efecto.

Oferente.- Persona natural o jurídica que presenta una oferta por derecho propio o de representación, con la finalidad de participar en un proceso de enajenación.

Plazo.- Son períodos de tiempo máximo y obligatorio que se fijarán en meses o en años.

Término.- Son períodos de tiempo máximo y obligatorio que se fijarán solo en días hábiles.

Voceador.- Funcionario que participa en la subasta pública ascendente que, informa y proclama las características de los bienes a subastar, el precio base y la puja dentro del proceso de subasta.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese las resoluciones: RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2024-0008 de 12 de abril de 2024; RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2025-0012 de 04 de junio de 2025; y, RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2025-0018 de 01 de septiembre de 2025.

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, a los 13 días del mes septiembre de 2025.



ELECKTRA ENRÍQUEZ ULLOA
SECRETARIA TÉCNICA
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Elaborado por:	Abg. Luis Felipe Luna Andrade, Analista de Desarrollo Normativo 1.	 Firmado electrónicamente por: LUIS FELIPE LUNA ANDRADE Validar únicamente con FirmaEC
Revisado por:	Mgs. Martha Vanessa Jara Pullas, Directora de Desarrollo Normativo.	 Firmado electrónicamente por: MARTHA VANESSA JARA PULLAS Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado por:	Dra. Mónica del Carmen Mazón San Martín, Coordinadora General de Asesoría Jurídica.	 Firmado electrónicamente por: MONICA DEL CARMEN MAZON SAN MARTIN Validar únicamente con FirmaEC



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/FMA

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.