



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - N° 644

**Quito, lunes 8 de
junio de 2020**

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

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

35 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL HIDROCARBURIFERO:

RESOLUCIONES:

RE-2020-034 Confórmese el Comité de Seguridad de la Información (CSI) 2

RE-2020-038 Expídese el Instructivo de Presentación de Memoria Técnica para Autorización de Importación o Exportación de Derivados de Petróleo y Gas Natural..... 5

ARCH-ARCH-2020-0117-RES Expídese el Instructivo para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional 9

ARCH-ARCH-2020-0118 Levántese la suspensión del cómputo de los plazos y términos dentro de los procedimientos administrativos, control anual, y procedimientos administrativos sancionatorios, para su inicio o que se encuentren en trámite en la ARCH matriz y regionales 18

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR-

INMOBILIAR-DGSGI-2020-0010 Expídese el modelo de gestión para bienes propios de administración transitoria 22

FE DE ERRATAS:

- A la publicación del Acuerdo N° 00019 - 2020 del Ministerio de Salud Pública, efectuada en la Edición Especial del Registro Oficial N° 641 de 5 de junio de 2020 35

RESOLUCIÓN Nro. RE-2020-

134

EL DIRECTOR EJECUTIVO
DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO, ARCH.

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *"Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les serán 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 Ibídem dispone: *"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 425 de la Carta Magna dispone que: *"El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: 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,** la Norma 200-05, de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, establece entre otras cosas que: *"(...) La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. (...)"*;
- Que,** el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el Registro Oficial Nro. 244 de 27 de julio de 2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) como organismo técnico administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria Hidrocarburífera;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MH-DM-2015-009-AM de 13 de abril de 2015, publicado en la Edición Especial Nro. 321 del Registro Oficial de fecha 20 de mayo de 2015, el Ministro de Hidrocarburos, expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH;
- Que,** mediante Resolución Nro. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo de 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);
- Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 5 de 24 de mayo de 2017, se suprime la Secretaría Nacional de la Administración Pública y se transfieren al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información entre otras la atribución: *"b. Desarrollar y coordinar planes, programas o proyectos sobre gobierno electrónico que sean necesarios para su implementación"*;
- Que,** conforme lo establece la Disposición General Segunda del referido Decreto Ejecutivo, *"El Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información gestionará y coordinará la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de gobierno electrónico en las instituciones de la administración pública a través de las coordinaciones generales de gestión"*

estratégica y las direcciones de tecnologías de la información, dependientes de estas o de quien haga sus veces";

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 025-2019 emitido por el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, publicado en el Registro Oficial Edición Especial 228 de 10 de enero de 2020 se expide el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI-;

Que, el artículo 1 *Ibidem* establece que: *"el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información -EGSI-, el cual es de implementación obligatoria en las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, que se encuentra como Anexo al presente Acuerdo Ministerial (...)"*;

Que, el artículo 5 *Ibidem* establece: *"La máxima autoridad designará al interior de su Institución, un Comité de Seguridad de la Información (CSI), que estará integrado por los responsables de las siguientes áreas o quienes hagan sus veces: Talento Humano, Administrativa, Planificación y Gestión Estratégica, Comunicación Social, Tecnologías";*

Que, mediante Memorando Nro. ARCH-ARCH-2020-0020-ME de 18 de febrero de 2020, el Director Ejecutivo solicita a la Directora Administrativa Financiera, Coordinadora de Gestión de Talento Humano, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Director del Centro de Monitoreo y Control Hidrocarburífero, Director de Regulación y Normativa, Directora de Asesoría Jurídica, Directora de Planificación y Gestión Estratégica; y, Director de Comunicación Social: *"(...) se delegue a un Funcionario del área que dirige o sea Usted para que conforme el Comité de Seguridad de la Información de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (...)"*;

Que, mediante Memorando Nro. ARCH-DPGE-2020-0039-ME de 20 de febrero de 2020 la Directora de Planificación y Gestión Estratégica informa y solicita al Director Ejecutivo que: *"(...) conforme la reunión mantenida con fecha 18 de febrero del presente año, se me designó como Presidenta del Comité de Seguridad de la Información, y en función de ello, pongo a su consideración lo siguiente: Se designó como Oficial de Seguridad a la Ing. Violeta Alexandra Buenaño Caicedo - Especialista de la Dirección del Centro de Monitoreo y Control Hidrocarburífero (CMCH). El Comité de Seguridad de la Información (CSI) estará conformado por los funcionarios delegados: Abg. Cesar Ramiro Campos Valladares de la Dirección de Asesoría Jurídica, Ing. Alejandra Gabriela Grijalva Tamayo de la Gestión de Recursos Humanos, Lcdo. Juan Carlos Goyes Pinto de la Dirección de Comunicación Social, Ing. Erika Patricia Logroño Calispa de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y el Ing. David Santiago Guanoluisa Narváez de la Dirección Administrativa Financiera. Se delegó a la Ing. Katherine Gicela Machado Cañar para que, en representación de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica presida el Comité de Seguridad de la Información. Al respecto, se solicita comedidamente se disponga la elaboración de la Resolución de Conformación del Comité de Seguridad de la Información de la ARCH, a fin de oficializar lo expuesto anteriormente. (...)"*;

Que, mediante sumilla Quipux de 20 de febrero de 2020, inserta en el Memorando Nro. ARCH-DPGE-2020-0039-ME, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y control Hidrocarburífero, ARCH dispone: *"Proceder con trámite pertinente"*;

Que, es necesario la designación de un Comité de Seguridad de la Información (CSI) a fin de dar cumplimiento con el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI; y,

En ejercicio de las atribuciones del Acuerdo Ministerial Nro. 025-2019 publicado en el Registro Oficial Edición Especial 228 de 10 de enero de 2020,

RESUELVE:

Art. 1.- Disponer la conformación del Comité de Seguridad de la Información (CSI) de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH.

Art. 2.- El Comité de Seguridad de la Información (CSI) estará conformado por los siguientes servidores:

- a) Ing. Katherine Gicela Machado Cañar (Presidenta).
- b) Ing. Violeta Alexandra Buenaño Caicedo (Oficial de Seguridad).
- c) Abg. Cesar Ramiro Campos Valladares (Dirección de Asesoría Jurídica).
- d) Ing. Alejandra Gabriela Grijalva Tamayo (Gestión de Recursos Humanos).
- e) Lcdo. Juan Carlos Goyes Pinto (Dirección de Comunicación Social).
- f) Ing. Erika Patricia Logroño Calispa (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones).
- g) Ing. David Santiago Guanoluisa Narváez (Dirección Administrativa Financiera).

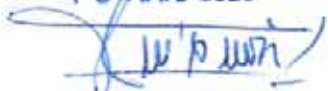
Art. 3.- Los servidores designados en la presente Resolución serán responsables de los actos que realicen en el ejercicio de esta designación, por acciones u omisiones y procederá en armonía con las políticas de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, observando para este efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como, las instrucciones impartidas por la máxima autoridad. Cualquier desviación dentro de su accionar o que infrinja los términos de esta designación, los convertirá en únicos responsables.

Art. 4.- Los servidores designados, informarán por escrito cuando la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero así lo requiera, sobre las acciones tomadas en ejercicio de la presente designación.

Art. 5.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a **13 MAR 2020**



Ing. Raúl Darío Baldeón López,
DIRECTOR EJECUTIVO
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO, ARCH.

RESOLUCIÓN Nro. RE-2020- 038**EL DIRECTOR EJECUTIVO
DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO, ARCH****CONSIDERANDO:**

- Que,** el número 11 del artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, el Estado Central tiene competencia exclusiva sobre los hidrocarburos;
- Que,** el artículo 313 de la Constitución ibídem, dispone: “(...) *el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, entre ellos los recursos naturales no renovables, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia (...)*”;
- Que,** el artículo 314 de la Ley Suprema, establece que, el Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos, garantizará que éstos respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad; así como dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación;
- Que,** el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos vigente, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, como organismo técnico-administrativo, encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera, que realicen las empresas públicas o privadas, nacionales, extranjeras, empresas mixtas, consorcios, asociaciones, u otras formas contractuales y demás personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que ejecuten actividades hidrocarburíferas en el Ecuador; y que entre sus atribuciones están el control técnico de las actividades hidrocarburíferas, y la correcta aplicación de la Ley de Hidrocarburos, sus reglamentos y demás normativa aplicable en materia hidrocarburífera;
- Que,** mediante Resolución No. 004-001-DIRECTORIO-ARCH-2015 publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.621 de 5 de noviembre de 2015, se expidió a nombre del Presidente Constitucional de la República, conforme mandato del Decreto Ejecutivo No. 752, el Reglamento para autorización de actividades de comercialización de gas licuado de petróleo;
- Que,** mediante Resolución No. 004-002-DIRECTORIO-ARCH-2015 publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.621 de 5 de noviembre de 2015, se expidió, a nombre del Presidente Constitucional de la República, conforme mandato del Decreto Ejecutivo No. 752, el Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de Derivados del Petróleo o Derivados del Petróleo y sus mezclas con biocombustibles, excepto el Gas Licuado De Petróleo (GLP);
- Que,** mediante Resolución No. 003-001-DIRECTORIO EXTRAORDINARIO ARCH-2018, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 377 de 28 de noviembre de 2018, se expidió el Reglamento para las actividades de comercialización de gas natural para el segmento industrial, reformado con Resolución Nro. 001-002-DIRECTORIO ORDINARIO-ARCH-2019, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 500 de 3 de junio de 2019;

Que, mediante Resolución RE-2020-021, publicada en el Registro Oficial N° 160 del 12 de marzo de 2020, se emitió el *"INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN DE MEMORIA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE DERIVADOS DE PETRÓLEO Y GAS NATURAL"*;

Que, es necesario actualizar la normativa con el fin de simplificarla y facilitar su presentación por parte de los usuarios; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los Artículos 9 y 68 de la Ley de Hidrocarburos, número uno del Artículo 24 del Reglamento de aplicación de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos,

RESUELVE:

Expedir el **INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN DE MEMORIA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE DERIVADOS DE PETRÓLEO Y GAS NATURAL**.

Artículo 1. OBJETO.- El presente instructivo tiene como objeto proporcionar una guía para la presentación de memorias técnicas para la autorización de importación o exportación de gas natural y derivados del petróleo, excepto grasas, aceites lubricantes y spray oil.

Artículo 2.- ALCANCE.- El presente Instructivo se aplicará a nivel nacional a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, privadas, públicas o mixtas, que requieran autorización de importación o exportación de los hidrocarburos considerados en el Objeto de este instructivo. Se excluye a la Empresa Pública de Petróleos del Ecuador EP PETROECUADOR.

Artículo 3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

1. Resolución No.004-001-DIRECTORIO-ARCH-2015 publicada en el Registro Oficial No.621-Segundo Suplemento de 05 de noviembre de 2015. Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de Gas Licuado de Petróleo.
2. Resolución No.004-002-DIRECTORIO-ARCH-2015 publicada en el Registro Oficial No.621-Segundo Suplemento de 05 de noviembre de 2015. Reglamento para autorización de actividades de comercialización de derivados del petróleo o derivados del petróleo y sus mezclas con biocombustibles, excepto el Gas Licuado De Petróleo (GLP).
3. Resolución No. 003-001-DIRECTORIO EXTRAORDINARIO ARCH-2018, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 377 de 28 de noviembre de 2018. Reglamento para las actividades de comercialización de gas natural para el segmento industrial, reformado con Resolución Nro. 001-002-DIRECTORIO ORDINARIO-ARCH-2019, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 500 de 3 de junio de 2019.

Artículo 4. DEFINICIONES.- Para efectos de este Instructivo se consideran las definiciones de los términos técnicos y operativos que constan en los Reglamentos citados en el artículo 3 del presente Instructivo.

Artículo 5. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA TÉCNICA.- Las empresas interesadas en realizar importación o exportación de gas natural o derivados de petróleo, excepto grasas, aceites lubricantes y spray oil, deberán adjuntar a los requisitos establecidos en los correspondientes marcos legales, la información que se establece en el Formulario

de MEMORIA TÉCNICA PARA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE HIDROCARBUROS adjunto.

Artículo 6. REFORMA.- las memorias técnicas podrán ser reformadas por el Director Ejecutivo de la ARCH, en base a informes, motivación y necesidad de reformar presentado por la Dirección de Control Técnico de Hidrocarburos.

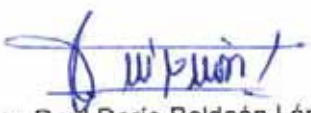
Artículo 7. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN.- De la publicidad y difusión del presente instrumento encárguese a la Dirección de Control Técnico de Hidrocarburos y a la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 8. VIGENCIA.- Este instrumento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 9. DEROGATORIA.- Deróguese la Resolución No. Resolución RE-2020-021, publicada en el Registro Oficial Nro. 160 del 12 de marzo de 2020.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

DADO, en la ciudad de San Francisco de Quito, D. M. 29 ABR 2020


Ing. Raúl Darío Baldeón López,
DIRECTOR EJECUTIVO

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO, ARCH.

		AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO			
DCTH-CE-FT-007		MEMORIA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN Y/O EXPORTACIÓN DE HIDROCARBUROS			
		FECHA DE SOLICITUD		(año - mes - día)	
POR MEDIO DEL PRESENTE, DECLARO Y ME RESPONSABILIZO DE QUE TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES VERDICA Y QUE LOS BIENES ANTES DESCritos NO PROVIENEN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS, AUTORIZO DE MANERA EXPRESA E IRREVOCABLE A LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO PARA QUE OBTENGA CUANTAS VECES CONSIDERE NECESARIO, DE CUALQUIER FUENTE DE INFORMACIÓN, LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS CON RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE MIS OBLIGACIONES DIRECTAS E INDIRECTAS RELACIONADAS A ESTE ACTIVIDAD.					
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA					
1 REQUERIMIENTO DE ACTIVIDAD A REALIZAR					
EXPORTACIÓN		IMPORTACIÓN PARA COMERCIALIZACIÓN INTERNA		IMPORTACIÓN PARA AUTOCONSUMO	
2 SEGMENTO PRODUCTO/S					
AÉREO		JET A-1		ASFALTO	
AUTOMOTRIZ		AVGAS		ABSORBER OIL	
INDUSTRIAL		GASOLINA		MINERAL TURPENTINE	
PRODUCTOS ESPECIALES Y SOLVENTES		DIESEL		OTROS	
NAVIERO		FUEL OIL			
GAS		GNL / GNC / GN			
DESCRIPCIÓN (Adjuntar hojas técnica y de seguridad; y certificado de calidad para cada producto)		CLASIFICACIÓN ARANCELARIA		VOLUMEN ANUAL ESTIMADO (gal)	
3 UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES					
PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SECTOR / BARRIO	CALLE PRINCIPAL	Nro. / LOTE
REFERENCIA					
CROQUIS DE LAS INSTALACIONES					
4 INFRAESTRUCTURA UTILIZADA PARA EL ALMACENAMIENTO (En caso de ser alquilado, adjuntar el contrato respectivo)					
DESCRIPCIÓN	ALMACENAMIENTO / RECEPCIÓN / DESPACHO	CENTROS DE DISTRIBUCIÓN / TERMINALES	Nro. De Resolución y/o Control Anual ARCH	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	
5 INFRAESTRUCTURA UTILIZADA PARA EL TRANSPORTE (En caso de ser alquilado, adjuntar el contrato respectivo)					
DESCRIPCIÓN	Nro. De Resolución y/o Control Anual ARCH			CAPACIDAD OPERATIVA	
6 NORMAS TÉCNICAS ECUATORIANAS A UTILIZAR (INEN)					
PRODUCTO	NÚMERO DE REGLAMENTO TÉCNICO O NORMA TÉCNICA				
7 IDENTIFICACIÓN DE MERCADO					
MERCADO DESTINO DEL PRODUCTO			VOLUMEN (gal)		
8 PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN EXTERNA (Incluir INCOTERM negociado)					
PRODUCTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				

NOTA: * Los documentos adjuntos al presente deben ser presentados de las siguientes formas: originales, copias certificadas por notario público, copias certificadas por el régimen de fedatarios o copias simples adjunto la declaración responsable debidamente firmada.

SOLICITANTE		SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN (ARCH)	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
C.C. o Pasaporte:		C.C.	
Cargo:		Fecha:	

Resolución Nro. ARCH-ARCH-2020-0117-RES**Quito, D.M., 18 de mayo de 2020****AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO****EL DIRECTOR EJECUTIVO****CONSIDERANDO**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prevé 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, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 314 de la Ibídem, señala que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que sus disposiciones son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones en toda la administración pública, que comprende entre otros, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para la prestación de servicios públicos;

Que, el artículo 51 de la Ley Ibídem dispone a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodologías de administración institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 116 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala entre otras las siguientes responsabilidades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública: *“La Secretaría Nacional de la Administración Pública tendrá como responsabilidad la determinación de las políticas, metodología de gestión institucional y las herramientas que aseguren una gestión y mejoramiento continuo de la eficiencia de las instituciones que comprende la Administración Pública Central e Institucional, cuya aplicación e implementación estarán consideradas en las normas y la estructura institucional y posicional aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales.”*;

Que, el artículo 130 Ibídem dispone al Ministerio de Relaciones Laborales la emisión de las normas técnicas para la certificación de calidad del servicio en las Instituciones del Estado, las mismas que deben ser aplicadas en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

Que, el artículo 138 de la norma mencionada, en cuanto a la formación de Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo establece: *“En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por: a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá; b) El responsable del proceso de gestión estratégica; c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.”*;

Que, la Disposición Transitoria Octava de la norma ibídem dispone que se expida una norma técnica de procesos para las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional;

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el Registro Oficial No. 244 de 27 de julio de 2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) como organismo técnico - administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria Hidrocarburífera;

Que, el artículo 24 del Reglamento de aplicación de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos, establece como atribuciones del Director Ejecutivo las siguientes: *“Corresponde al Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ejercer las atribuciones establecidas en la Ley de Hidrocarburos y en los reglamentos; además de las siguientes: (...) 3. Dictará los instructivos, que sean necesarios para el normal funcionamiento de la agencia y para la aplicación del modelo de gestión. (...)”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MH-DM-2015-009-AM de 13 de abril de 2015, publicado en la Edición Especial Nro. 321 del Registro Oficial de fecha 20 de mayo de 2015, el Ministro de Hidrocarburos, expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH;

Que, mediante Resolución Nro. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo de 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

Que, es necesario establecer la estructuración y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, a través de la normativa pertinente; y,

En uso de las facultades y atribuciones que confiere el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos; y, artículo 24 de la Ley Reformativa a la Ley de Hidrocarburos a la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO, ARCH

**CAPÍTULO I
DEFINICIÓN, OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- CREACIÓN. - Se crea el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, como la instancia que se incorpora en la gestión institucional a efectos de proponer, participar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, para dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la Institución.

Art. 2.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. – La presente Resolución norma la estructuración y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (CGCSDI) de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, quien tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Art. 3.- CONFORMACION. – El Comité de Gestión de Servicio estará conformado por los siguientes servidores:

1. La Máxima Autoridad o su delegado, quien lo presidirá;
2. El responsable del proceso de gestión estratégica; quien hará las veces de Representante de la Calidad y facilitador del Comité;
3. Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
4. El responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.
5. Otros interesados que determine la Máxima Autoridad o su delegado.

Para el caso de las unidades desconcentradas se coordinará con el responsable de la Gestión de Control Técnico de Hidrocarburos y Gestión de Control Técnico de Combustibles, para que se efectúen las actividades que correspondan en el ámbito de sus

competencias.

Art. 4.- ESTRUCTURA INTERNA.- El CGCSDI de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, estará estructurado internamente de la siguiente manera: Un Presidente, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el CGCSDI, será la Máxima Autoridad de la entidad nominadora o su delegado; en calidad de vocales, los Directores de las diferentes Direcciones y los Responsables de las Unidades administrativas, quienes tendrán derecho a voz y voto; y, un Secretario quien no podrá ser parte del seno del Comité y tendrá voz pero no voto.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS MIEMBROS

Art. 5.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ. - Son atribuciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI), a más de las establecidas en el artículo 138 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

1. Cumplir con el compromiso institucional para la administración por procesos;
2. Velar por mantener la calidad de los servicios y procesos institucionales y su mejora continua;
3. Establecer el compromiso institucional con la administración por procesos y con el cumplimiento de la normativa relacionada para el desarrollo de la gestión por procesos, calidad y servicios;
4. Supervisar el control y aseguramiento de la calidad de los procesos y servicios institucionales;
5. Tomar decisiones sobre cambios necesarios dentro de la institución relativos a sus servicios y procesos;

Las demás atribuciones que determinen las Leyes, Reglamentos, Resoluciones Acuerdos Ministeriales y demás normativa expedida para este tema en particular, así como las demás atribuciones que establezcan dentro del propio comité del CGCSDI.

Art. 6.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. - Son atribuciones del Presidente del Comité, las siguientes:

1. Presidir el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ARCH;
2. Convocar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité;
3. Actuar con voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones aprobadas por el Comité;

5. Suscribir con los miembros del Comité, quienes tienen voto, las actas de las sesiones;
6. Nombrar comisiones para el tratamiento de temas específicos;
7. Disponer que se ejecuten mecanismos de coordinación, corresponsabilidad y diálogo permanente; y,
8. Velar por el cumplimiento de las funciones y atribuciones del CGCSDI, de acuerdo con el artículo 5 de la presente Resolución;
9. Cuando el presidente del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) sea un delegado de la Máxima Autoridad Institucional, este tendrá la obligación de informarle oportunamente sobre los temas tratados en el Comité.

Art. 7.- ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA CALIDAD. - Son atribuciones del Representante de la Calidad del Comité, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acuerdos de las sesiones del Comité;
2. Supervisar los resultados de aseguramiento de la calidad de los servicios y procesos institucionales, en función de la metodología definida para el efecto;
3. Presentar al Presidente del Comité y a sus miembros, los informes anuales de actividades y avances de cumplimiento de la Gestión por Procesos, Calidad y Servicios conforme la metodología institucional y la normativa aplicable;
4. Asesorar al Comité en temas de su competencia; y,
5. Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el Presidente del Comité o las que sean conferidas legalmente.

Art. 8.- ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ. - Son atribuciones del Secretario del Comité, las siguientes:

1. Elaborar las actas del Pleno, dando fe de su veracidad y contenido, con el visto bueno del Presidente;
2. Mantener y custodiar el archivo del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, que contendrá las actas de sesiones, convocatorias, listado de asistencia, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité; mismos que serán entregados mediante acta cuando culmine sus funciones;
3. Recibir propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día en coordinación con el Representante para la Gestión de la Calidad, previo a la aprobación del Presidente del Comité;
4. Elaborar las convocatorias a sesión del Comité, por disposición del Presidente, mismas que contendrán fecha, hora, orden del día, lugar y documentación de los temas a tratarse. Además, que coordinará con los miembros que laboran fuera de la Agencia Matriz para su asistencia de forma virtual;
5. Constatar el quórum en cada sesión e informar a al Presidente del Comité;
6. Dar lectura al orden del día respectivo y al acta de la sesión anterior para su

- aprobación;
7. Elaborar las actas de las sesiones dando fe de su veracidad y contenido con el visto bueno del Presidente y los miembros del Comité;
 8. Mantener y custodiar los expedientes del Comité que contendrá las actas de sesiones debidamente codificadas, convocatorias, listado de asistencias, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité, mismos que serán entregados mediante acta entrega recepción cuando culmine sus funciones;
 9. Conceder copias certificadas de la documentación que reposa en los expedientes, cuando le sean requeridas;
 10. Asesorar al Representante de la Calidad dentro del ámbito de sus competencias; y.
 11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el Presidente del Comité o las que sean conferidas legalmente.

Art. 9.- ATRIBUCIONES DE LOS DEMÁS MIEMBROS DEL COMITÉ. - Son atribuciones de los demás miembros del Comité las siguientes:

1. Dar cumplimiento a las directrices dadas por el responsable del proceso de Gestión Estratégica, en el ámbito de competencia relacionadas a procesos, calidad y servicios institucionales;
2. Proponer al Secretario los temas a ser conocidos por el Comité;
3. Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a ser tratados en las sesiones del Comité, y cumplir con los acuerdos generados o que les sean encomendados por el Presidente;
4. Proponer acciones de planificación y de capacitación que permita mejorar la gestión por procesos, calidad y servicios;
5. Velar por el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de sus competencias;
6. Socializar y ejecutar las decisiones acordadas en el Comité con los servidores de sus unidades; y,
7. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas en sesión, en el ámbito de sus competencias, aun cuando no hayan asistido a las mismas;
8. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias debidamente convocadas;
9. Guardar confidencialidad sobre los temas que amerite; y,
10. Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el presidente del Comité o las que sean conferidas legalmente.

CAPÍTULO III CONVOCATORIAS, SESIONES, PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIONES

Art. 10.- CONVOCATORIAS. - El Secretario del Comité Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI), previo las formalidades establecidas en esta Resolución y por disposición del o la Presidente, convocará a reuniones ordinarias o extraordinarias, por escrito y/o por correo electrónico, con el orden del día aprobado y la documentación de los asuntos a tratarse. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar, en donde se efectuará la sesión.

Art. 11.- SESIONES. - El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

1. Sesiones Ordinarias. - El Comité sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada seis meses. En dichas sesiones se abordarán únicamente los temas determinados en la convocatoria. Estas serán convocadas con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación.
2. Sesiones Extraordinarias. - El Comité podrá sesionar extraordinariamente por disposición del Presidente del Comité o la Máxima Autoridad o su delegado de la, o por pedido de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros que tengan voz y voto, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos un (1) día hábil de anticipación.

Toda sesión del Comité iniciará a la hora determinada en la convocatoria, de agotarse el tiempo para el tratamiento del orden del día, el Presidente podrá suspender la sesión y convocarla para un nuevo día, para su continuación.

En casos de ausencia justificada, los Miembros del Comité podrán hacer uso de voto electrónico por medio del correo institucional dirigido al Presidente del Comité, Secretario y al Representante para la Gestión de la Calidad.

En caso de que por asuntos relativos a las actividades propias de la gestión no sea posible la realización o culminación de una sesión, previa convocatoria del Presidente, se la efectuará o reanudará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Art. 12.- PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES DEL CGCSDI,

Se desarrollarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Constatación del quórum presente por parte del secretario del Comité;
2. Instalación de la sesión por parte del Presidente del Comité o el Representante para la Gestión de la Calidad, de ser el caso;
3. Lectura del orden del día a cargo del Secretario y aprobación por parte de los miembros del Comité;
4. Lectura del acta de sesión anterior a cargo del Secretario y aprobación por parte de los miembros del Comité, de ser el caso;
5. Informe de gestión de procesos, calidad y/o servicios, de ser el caso;
6. Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día, con

- la participación y propuestas de los miembros del Comité;
7. Los miembros del Comité podrán formular propuestas, las cuales serán puestas a consideración del presidente.
 8. El Secretario tomará votación por cada uno de los temas tratados para aprobarlos o negarlos. Las resoluciones deberán contar con el voto de al menos la mitad más uno de los miembros del Comité;
 9. Asuntos varios propuestos por los miembros del Comité, en sesiones ordinarias; y, conclusión de la sesión; y,
 10. Toda sesión concluirá con el resumen ejecutivo de las resoluciones tomadas por el Comité, a cargo del Secretario del Comité.

Art. 13.- DEL QUORUM. - Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros que tienen voto.

Art. 14.- DEL VOTO SALVADO. - De existir inconformidad por parte de alguno de los miembros respecto de una resolución a ser adoptada por el Comité, podrá ser expresado como voto salvado con el razonamiento correspondiente y se lo registrará en el acta, o en casos de existir conflicto de intereses de las partes.

Art. 15.- DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES. - Los resultados de cada sesión se registrarán en la denominada "Acta de Sesión", que contendrá el lugar, fecha y hora de instalación, nómina de asistentes, orden del día, los temas tratados, intervenciones, resolución por cada punto, hora de conclusión y la firma de todos los miembros que asistan a la respectiva reunión.

Art. 16.- AUSENCIAS. - En caso de impedimento para asistir antes de la sesión, los miembros del Comité justificarán su ausencia mediante memorando dirigido al Presidente del Comité, con copia al Representante para la Gestión de la Calidad.

Art. 17.- INVITADOS A LAS SESIONES. - Podrán ser invitados con voz, pero sin voto, los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, que los miembros del Comité consideren que amerite su presencia en las sesiones, de acuerdo a los temas a tratar en la agenda, previa aprobación del Presidente del Comité.

Art. 18.- DE LAS COMISIONES. - De considerarse necesario para el interés institucional, el CGCSDI conformará comisiones de entre sus miembros o con servidores de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, quienes deben asumir con responsabilidad el cumplimiento de los temas asignados y la preparación de los informes para conocimiento, tratamiento y resolución del Comité.

Estos informes deberán ser sustentados y contendrán las conclusiones y recomendaciones que cada caso amerite.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no contemplado en la presente Resolución, el Comité se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Norma Técnica de Administración por Procesos y demás disposiciones conexas emitidas por la autoridad competente.

SEGUNDA. - De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

DISPOSICIÓN FINAL

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Raúl Darío Baldeón López
DIRECTOR EJECUTIVO



Firmado electrónicamente por:

**RAUL DARIO
BALDEON**

Resolución Nro. ARCH-ARCH-2020-0118-RES**Quito, D.M., 18 de mayo de 2020****AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO****EL DIRECTOR EJECUTIVO****CONSIDERANDO:**

QUE, el numeral 1 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “(...) *Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.*”;

QUE, el artículo 226 de la Carta Magna contempla: “*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 313 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que, el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, los Recursos Naturales No Renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, y los demás que determine la ley;

QUE, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020, de 11 de marzo de 2020, publicado en el Registro Oficial 160 de 12 de marzo del 2020, la Ministra de Salud Pública declara el estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la imposibilidad del efecto provocado por el coronavirus covid-19, y prevenir un posible contagio masivo en la población;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1017 de 16 de marzo de 2020, el señor Presidente de la República declara el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud;

QUE, los artículos 3 y 4 del Decreto Ibídem contemplan la suspensión del ejercicio del derecho a la libertad de tránsito y el derecho a la libertad de asociación y reunión, así como la determinación del alcance de la limitación del ejercicio del derecho a la libertad de tránsito con finalidades específicas;

QUE, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, crea la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, como organismo técnico-administrativo, encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera, que realicen las empresas públicas o privadas, nacionales, extranjeras, empresas mixtas, consorcios, asociaciones, u otras formas contractuales y demás personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que ejecuten actividades hidrocarburíferas en el Ecuador;

QUE, el numeral 5 del artículo 162 del Código Orgánico Administrativo COA, contempla la suspensión de términos y plazos en los casos en los que medie caso fortuito o fuerza mayor;

QUE, el artículo 30 del Código Civil señala que: *“Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”;*

QUE, por efectos de la adopción de medidas de prevención frente a las circunstancias de salud de conocimiento público adoptadas a nivel nacional, por el señor Presidente de la República, a efectos de limitar la libertad de tránsito de las personas y evitar su aglomeración;

QUE, mediante Resolución Nro. ARCH-ARCH-2020-0068-RES de 17 de marzo de 2020, se resuelve suspender el cómputo de los plazos y términos dentro de los procedimientos administrativos, control anual, y procedimientos administrativos sancionatorios, para su inicio o que se encuentren en trámite en la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero Matriz y Regionales, desde el 17 de marzo de 2020, mientras dure la emergencia sanitaria o exista disposición que derogue la presente resolución;

QUE, mediante Resolución el COE Nacional de 28 de abril de 2020 se establece que: *“Una vez cumplida la primera etapa de aislamiento que inició tras la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID-19 y el estado de excepción mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1017 de 16 de marzo de 2020, a partir del 4 de mayo de 2020 inicia la etapa del “Distanciamiento Social”, misma que se basará en una semaforización del territorio nacional tomando en cuenta las disposiciones en la presentación adjunta”;*

QUE, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00009-2020 de 12 de mayo de 2020, el Ministro de Salud Pública acuerda: *“Art. 1.- Extender por treinta (30) días el Estado de Emergencia Sanitaria a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo Ministerial No. 00126-2020 de 11 de marzo de 2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 160 de 12 de marzo de 2020, pudiendo extenderse nuevamente la misma una vez concluida, en caso de ser necesario.”;*

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1052 de 15 de mayo de 2020, el Presidente de la República decreta: *“Art. 1.- **RENOVAR** el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y número de fallecidos a causa de la COVID-19 en Ecuador, que siguen representando un alto riesgo de contagio para*

toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de poder desplegar las medidas de distanciamiento social necesarias para controlar la situación de emergencia sanitaria y replegar las medidas de aislamiento social, garantizando los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID-19 en Ecuador.”;

QUE, el artículo 3 del Decreto Ibídem dispone: “**SUSPENDER** el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito y el derecho a la libertad de asociación y reunión. El Comité de Operaciones de Emergencia Nacional dispondrá los horarios y mecanismos de restricciones de cada uno de estos derechos en razón del color del semáforo adoptado por el gobierno autónomo descentralizado correspondiente a cada cantón. Los comités de operaciones de emergencia cantonales, en aplicación del principio constitucional de descentralización subsidiaria, serán los responsables directos de coordinar con las instituciones pertinentes los mecanismos y medios idóneos para la ejecución de las suspensiones determinadas por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional.”;

QUE, es necesario dar continuidad a los procedimientos administrativos, control anual, procedimientos administrativos sancionatorios y cuanto trámite deba ser notificado, manteniendo la priorización de la atención en línea por parte de esta Institución Pública, de tal forma que se precautele la salud de la población en general y en especial la de los sujetos de control, en concordancia con los semáforos establecidos por la autoridad competente; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas por el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos en concordancia con el numeral 13 del número 11.1.2 de la Gestión Ejecutiva del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero,

RESUELVE:

Art. 1.- Levantar la suspensión del cómputo de los plazos y términos dentro de los procedimientos administrativos, control anual, y procedimientos administrativos sancionatorios, para su inicio o que se encuentren en trámite en la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero Matriz y Regionales, dispuesta mediante Resolución Nro. ARCH-ARCH-2020-0068-RES de 17 de marzo de 2020.

Art. 2.- En concordancia con la declaración de Emergencia Sanitaria, a efectos de dar continuidad a los procesos administrativos y las actividades descritas anteriormente, la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero a nivel nacional se sujetará al sistema de semaforización dispuesto por la autoridad competente, observando las medidas de distanciamiento social de forma obligatoria.

Art. 3.- Continuar con la recepción de documentación de forma electrónica en la dirección de correo: documentos.emergencia@controlhidrocarburos.gob.ec implementada para la emergencia, a fin de precautelar la seguridad tanto de usuarios como de los servidores

públicos de la Institución, sin perjuicio de que se pueda receptar documentación física dentro de los horarios de atención sujetándose al protocolo de ingreso de usuarios externos a la Agencia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Deróguese la Resolución Nro. ARCH-ARCH-2020-0068-RES de 17 de marzo de 2020.

SEGUNDA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la página web institucional.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Raúl Darío Baldeón López
DIRECTOR EJECUTIVO



Firmado electrónicamente por:

**RAUL DARIO
BALDEON**

RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2020-0010

NICOLÁS JOSÉ ISSA WAGNER
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO -
INMOBILIAR

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 188, de 20 de febrero del 2014, establece que *"(...) Como consecuencia de la terminación de los contratos de fideicomiso, a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, el Banco Central del Ecuador tendrá el plazo de hasta ciento veinte (120) días para liquidar los fideicomisos, y las fiduciarias hasta ciento cincuenta (150) días adicionales para transferir de su patrimonio los inmuebles urbanos a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR y los inmuebles rústicos a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP; y, los bienes muebles, cartera y otros activos que tuvieran aportados a sus patrimonios autónomos a favor del Banco Central del Ecuador.*

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

Que, el artículo 6 ibídem determina qué; *"El Banco Central del Ecuador transferirá a título gratuito a favor de INMOBILIAR o del MAGAP,*

según corresponda, la propiedad de todos los bienes inmuebles y los muebles que éstos contengan, cedidos por las instituciones financieras extintas, sus compañías domiciliadas en el extranjero y compañías vinculadas en virtud de la resolución de la Junta Bancaria No. JB-2009-1427 (RO 51 de 21 de octubre de 2009), y los restituidos en los términos descritos en la presente Ley."

Que, la "Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización" emitida por el Suplemento del Registro Oficial No. 615 de 26 de octubre del 2015, en su Disposición Transitoria Séptima dispone: "Séptima.- Los bienes que hayan sido incautados y comisados, con anterioridad a la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, serán transferidos, a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, para su depósito, custodia, resguardo y administración. (...)";

Que, el artículo 30 del Decreto Ejecutivo 135 de 1 de septiembre de 2017 publicado en el Registro Oficial N° 76 de 11 de septiembre de 2017 señala: "Enajenación o transferencia de activos inmuebles improductivos.- Para el caso de la Función Ejecutiva, se dispone la enajenación o transferencia a título gratuito de los activos inmuebles improductivos de las entidades a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; incluyendo, aquellos bienes inmuebles localizados fuera del territorio nacional..."

Que, el número 8 del artículo 6 del Decreto Ejecutivo N° 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 335, de 26 de septiembre de 2018 establece como atribución el: *Gestionar los requerimientos de inmuebles, así como recibir la transferencia de dominio a título gratuito de las entidades detalladas en el artículo 2 de este decreto...*

Que, El numeral 1.2.2.2.2.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, emitido mediante la Resolución No. INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 18 de mayo de 2017, publicada en el Registro Oficial - Edición Especial N° 28 de 4 de julio de 2017, reformado por la RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182, de 25 de septiembre de 2018, publicada en el Registro Oficial - Edición Especial N° 666, del 6 de diciembre de 2018, señala que la Misión de la *Gestión de Administración, Análisis y Uso de Bienes* es: "Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a INMOBILIAR y gestionar el uso correcto y eficiente de bienes inmuebles en atención a los requerimientos de las entidades públicas para la dotación de infraestructura." Atribuciones y responsabilidades: "13. Administrar los bienes que son asignados a la Institución mediante Leyes o Decretos

Ejecutivos para su posterior asignación o enajenación,” Productos y Servicios: a) Administración de Bienes Inmuebles, “5. Modelo de Gestión para la administración de bienes inmuebles del Sector Público”

Que, mediante Resolución N° 01 de 02 de junio del 2017, suscrita por el señor Eduardo Enrique Mangas Mairena, Presidente del Comité de Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, resolvió, designar al señor Nicolás José Issa Wagner como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR; y

Que, es necesario que INMOBILIAR regule de forma adecuada el ingreso uso, custodia, administración y entrega de los bienes considerados de administración transitoria, por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, a través de la expedición de un Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Propios de Administración Transitoria.

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 h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

EXPEDIR, EL MODELO DE GESTIÓN PARA BIENES PROPIOS DE ADMINISTRACIÓN TRANSITORIA DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y FINES

Art. 1.- Objeto.- Es objeto del presente Modelo de Gestión, establecer los mecanismos y procedimientos a seguir para la administración y control de los bienes propios de administración transitoria y aquellos que serán transferidos a terceros por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, que hayan sido recibidos por cualquier figura jurídica o forma de adquisición de dominio.

Art. 2.- Ámbito.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Modelo de Gestión las diferentes áreas administrativas y técnicas de la institución, así como sus Coordinaciones Zonales operativamente desconcentradas.

Art. 3.- Bienes administrados por INMOBILIAR.- Son aquellos bienes que por su uso se dividen en tres clases:

- a) **Bienes Institucionales.-** Son aquellos bienes que han sido legalmente adquiridos para cubrir las necesidades institucionales de INMOBILIAR.
- b) **Bienes Permanentes.-** Son aquellos bienes legalmente adquiridos o recibidos por cualquier figura jurídica o forma de adquisición del dominio, para satisfacer las necesidades de uso de instituciones; en el que se ubican dos o más entidades públicas y que son administrados por INMOBILIAR.

La administración de bienes permanentes se norma en base al Modelo de Gestión de bienes permanentes vigente.

- c) **Bienes de Administración Transitoria.-** Son aquellos que han sido asignados o recibidos por INMOBILIAR, en cumplimiento de la figura jurídica correspondiente o forma de adquisición del dominio, estos inmuebles no están en uso de dos o más entidades. Los bienes de administración transitoria podrán ser dispuestos para: venta, donación, transferencia, enajenación, préstamo en convenio de uso, comodato o arrendamiento.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

Art. 4.- De la Administración de Bienes Institucionales.- La Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa, realizará todas la gestiones que correspondan para la correcta administración de estos bienes que satisfacen las necesidades del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, esto comprenderán las oficinas de uso institucional, bodegas, salas de capacitación, entre otras. Se someterá a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás normativa legal vigente.

Art. 5.- De la Administración de Bienes Transitorios.- La Subdirección de Administración de Bienes a través de la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes y Coordinaciones Zonales según su jurisdicción, serán los encargados de realizar todas las gestiones que corresponda para la adecuada administración de estos bienes, que se describen en la metodología.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

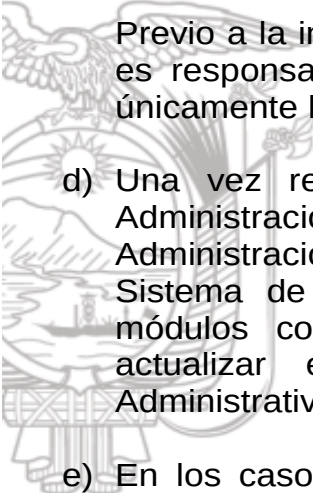
Art. 6.- Recepción de Bienes.- Para la recepción de bienes que en cumplimiento de la figura jurídica correspondiente o forma de adquisición de dominio, han sido transferidos y/o recibidos por INMOBILIAR; se ejecutará tomando en consideración los siguientes procesos y requisitos:

- 
- a) La Dirección de Legalización o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes, remitirá mediante memorando a la Dirección de Administración Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, el expediente del inmueble transferido a la institución, que contendrá:
1. Copia de la Escritura Pública (El Original reposará en los expedientes de la Dirección de Legalización y Dirección de Archivo)
 2. Copia de Inscripción en el Registro de la Propiedad del GAD correspondiente.
 3. En el caso que se entregue el inmueble en uso u ocupación, se deberá incluir el comodato, contrato o instrumento legal que valide la ocupación.
 4. En los casos que se reciba el bien inmueble con un arrendatario y en cumplimiento de las atribuciones del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, se entregará el contrato de arriendo y el desahucio debidamente registrado y notificado al arrendatario.
 5. Toda esta información deberá estar registrada por parte de la Dirección de Legalización o unidad zonal de Gestión Legal, en el Sistema de Administración de Bienes Inmuebles – SABÍ, y se deberá señalar en el Memorando los códigos GID asignados a los predios transferidos.
- b) La Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, en coordinación con la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa y Financiera o unidad Zonal Administrativa Financiera, gestionará la inspección al bien inmueble y se elaborará el cronograma para la recepción de los bienes, con la entidad otorgante.
- c) Posteriormente, se ejecutará la verificación y constatación física de los bienes a recibir, la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, será la encargada de revisar las seguridades físicas del inmueble y recibir las llaves de los predios, así también verificará los suministros que mantenga el predio y coordinará con la entidad otorgante los pagos al día de dichos suministros.

La Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa Financiera, revisará los avalúos y diferencia de áreas de acuerdo a la normativa vigente en cada local. En el caso de que existan diferencias superiores a la permitida en dicha normativa, se notificará a la Dirección de Legalización y Catastro o Unidad Zonal correspondiente, caso contrario se procederá con el registro respectivo.

En el caso que el inmueble contenga bienes muebles, los mismos serán recibidos siempre y cuando consten en las escrituras de transferencia del bien inmueble; la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa Financiera, cumplirán con los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público para su recepción y registro.

Previo a la inspección física del bien inmueble, la institución otorgante es responsable de garantizar que dentro del mismo se encuentren únicamente los bienes muebles.

- 
- d) Una vez realizada la inspección del inmueble, la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, realizará el ingreso de información en el Sistema de Administración de Bienes Inmuebles – SABI, en los módulos correspondientes, para lo cual se deberá elaborar y/o actualizar el Informe Técnico correspondiente y el Informe Administrativo.
 - e) En los casos que, por ley corresponda la recepción de bienes con ocupantes invasores, la Dirección de Legalización o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes, además de entregar las escrituras del inmueble, notificará del particular a la Dirección de Litigios o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes, para que inicie los trámites que corresponda para el saneamiento de dichos bienes.
 - f) La Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa Financiera, gestionarán la suscripción de la correspondiente Acta Entrega Recepción del bien inmueble según lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público vigente. En el caso de Coordinaciones Zonales no desconcentradas administrativa y financieramente, se coordinará el registro en Planta Central, con la Dirección Administrativa y Dirección Financiera.

Art. 7.- Estado Administrativo por la Recepción de un Inmueble.- Una vez realizada la gestión de inspección para la recepción de los bienes inmuebles,

la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, identificará el estado de ocupación, que puede ser:

- a) Arrendado
- b) Convenio de Uso y/o Comodato
- c) Invasión
- d) Desocupado

Art. 8.- Bienes Arrendados.- Solo se considerarán arrendatarios a los ocupantes cuyo contrato haya sido previamente notificado por la Dirección de Legalización y dicho contrato sea anexo al expediente de las escrituras de transferencia del inmueble. Cumpliendo con la normativa establecida para el efecto, la Dirección de Legalización entregará debidamente registrado la notificación por desahucio en base al cambio de dominio del bien y la Dirección de Administración Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, coordinará las acciones para el cumplimiento de dicho instrumento, además de ser el caso priorizará el inmueble en el Plan de Arrendamiento Institucional.

Art. 9.- Bienes con Convenio de Uso y/o Comodato Suscritos por terceros, antes de la Transferencia de Dominio a Favor de INMOBILIAR.-

Solo se considerarán a entidades públicas cuyo contrato de convenio de uso o comodato haya sido previamente notificado por la Dirección de Legalización y dicho instrumento este anexo al expediente de las escrituras de transferencia del inmueble. La Dirección de Administración Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración Bienes, administrará el bien inmueble respetando el instrumento presentado y gestionará el cumplimiento de lo estipulado en dicho contrato.

En el caso que una entidad pública ocupe el bien inmueble sin contrato de comodato o convenio alguno, la entidad ocupante deberá solicitar la entrega del inmueble por préstamo de uso a INMOBILIAR, y La Dirección de Administración Análisis y Uso de Bienes o unidad Zonal de Administración de Bienes, revisará la pertinencia o no de la entrega del inmueble con el dictamen correspondiente.

Art 10.- Bienes Invasión.- En los casos que en la inspección al inmueble se identifica un ocupante particular que no mantiene un contrato de arrendamiento, convenio de uso o comodato, ni presente algún instrumento que valide su legal ocupación, el bien será considerado invadido, y la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, deberá informar mediante memorando a la Dirección de Litigios o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes, adjuntando el informe técnico y administrativo correspondiente.

La Dirección de Litigios o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes, realizará las gestiones administrativas y legales que corresponda para el saneamiento y recuperación del bien inmueble, notificará los avances y de ser el caso la restitución del bien para el inicio de la administración del inmueble por parte

de la Dirección de Administración Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes.

Art. 11.- Bienes Desocupados.- Los inmuebles que se entreguen en estado desocupado serán administrados por la Dirección de Administración Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, y se encargarán de las llaves y seguridades de los bienes inmuebles

Sobre estos bienes en estado desocupado, se gestionará la ocupación según la siguiente prioridad:

a) **Ocupación de Entidades Públicas.-** A través de la revisión de los requerimientos de dichas entidades, según el tipo de requerimiento y la revisión técnica del uso del inmueble; se aplicará el procedimiento de búsqueda y asignación de bienes inmuebles.

b) **Gestión de Venta.-** La Dirección de Administración Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, informará de manera trimestral el listado de bienes desocupados y arrendados a la Dirección de Ventas, para que la misma determine la pertinencia o no de la inclusión de los inmuebles en el “Plan de Ventas” de dicha Dirección.

De ser el caso, la Subdirección de Comercialización solicitará los informes pertinentes y revisará la información actualizada en el Sistema de Administración de Bienes Inmuebles SABI, para el proceso de venta pertinente.

c) **Arrendamiento.-** De los inmuebles que no hayan sido entregados a entidades públicas o priorizados para la venta, serán incluidos en el “Plan de Arriendo” y se continuará con el procedimiento correspondiente para el efecto. No se incluirán en el plan de arrendamiento los terrenos.

Cabe señalar que todos los bienes arrendados pueden ser susceptibles de enajenación y venta si la Dirección de Ventas así lo requiere.

Sobre los predios que aun realizando las gestiones de ocupación antes mencionadas, todavía se encuentren desocupados; se realizará las gestiones de mantenimiento básicas para los bienes como son: adecentamiento, limpieza, desbroce y obras menores que necesite el bien, esta actividad será solicitada por la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes a la Dirección de Obras y Mantenimiento o Unidad Zonal Técnica Inmobiliaria, mediante memorando con una periodicidad semestral.

Art. 12.- Aseguramiento de Bienes Inmuebles.- Una vez recibida la documentación señalada en el artículo 11 del presente Modelo de Gestión, y

realizada la inspección a los bienes inmuebles, se deberá gestionar la inclusión de los predios en la Póliza de Seguros institucional.

Dicha póliza será obligatoria exceptuando los siguientes casos:

- a) **Aseguramiento de inmueble a través de Convenio de Uso.-** Cuando se entregue un bien inmueble por Convenio de Uso y/o Comodato la entidad ocupante deberá gestionar la póliza de seguro del espacio entregado.
- b) **Enajenación y/o transferencia de Bienes Inmuebles.-** Los inmuebles serán excluidos de la póliza de seguros de INMOBILIAR, una vez que los mismos se encuentren inscritos en el Registro de la Propiedad con escrituras a favor de terceros, sean estos públicos o privados en el caso de venta.
- c) **Bienes no Asegurables.-** Los terrenos no se incluirán en la póliza de aseguramiento. No se asegurarán los bienes en régimen de Propiedad Horizontal siempre y cuando estén incluidos en la póliza de seguro general del inmueble de propiedad horizontal.

Para el aseguramiento de bienes se considerará el avalúo comercial, emitido por la Dirección de Valoración de Bienes, en el caso que dicho avalúo no este generado, se tomará en cuenta el avalúo municipal. Cuando la Dirección competente emita el certificado de avalúo se actualizará el valor asegurado.

Art.- 13.- Gestión de pagos.- Se realizará la gestión de pagos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Servicios básicos.-** Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, realizarán los pagos correspondientes a los servicios básicos de los inmuebles que se encuentren desocupados, realizados los mismos, analizará la pertinencia de suspender los servicios considerando la necesidad del servicio en el predio. En los inmuebles que se encuentren a cargo de entidades ocupantes, arrendatarios; los valores de los servicios serán asumidos por dichos ocupantes y los suministros (medidores), deberán ser registrados por estos a nombre del ocupante.
- b) **Expensas, Alícuotas.-** El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR se regirá en base a la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento, en el porcentaje de las alícuotas que le corresponda.
- c) **Obligaciones Municipales.-** Una vez recibidos los inmuebles y de forma anual se deberá revisar las exoneraciones que hubiese a lugar a considerarse en cada predio, una vez realizada o revisada la exoneración de entidades públicas, se gestionará el pago de tasas y contribuciones especiales, o cualquier obligación municipal que corresponda.

En el caso de Obligaciones Municipales se debe prever por parte de la Dirección de Legalización, que para la inscripción en el Registro de la Propiedad la entidad otorgante se debe encontrar al día en los pagos, en el año en curso que se inscriba en el registro de la propiedad.

En los casos de bienes comisados que no se encuentren inscritos a favor de INMOBILIAR y que por normativa expresa corresponda, El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, realizará el pago de impuesto predial sin exoneración correspondiente.

En los casos de convenios de uso y/o contratos de arriendo INMOBILIAR como legítimo propietario de los bienes, realizará el pago de las obligaciones municipales siempre y cuando en el contrato no se especifique lo contrario.

- d) .Las áreas requirentes al momento de viabilizar algún pago por el concepto de: intereses, multas y demás recargos en el pago de los servicios básicos, impuestos prediales, expensas y demás gastos de la administración de los bienes; previamente realizarán la gestión de exoneración ante las empresas e instituciones públicas del pago de intereses, multas y demás recargos.

En el caso de que la exoneración no sea concedida, deberá solicitar el pago a la Dirección Financiera a través de un informe justificativo en el cual se incluya el detalle, la reseña histórica del traspaso del bien a favor de INMOBILIAR, los valores adeudados, el concepto de los mismos hasta la presente fecha; así como también se mencione que los valores adeudados deben ser cancelados para no generar interés sobre interés y que dichos rubros deben ser pagados para sanear y legalizar los bienes que saldrán a la venta mediante la subasta pública y la correspondiente recaudación de dinero para el Erario Nacional.

La Dirección Financiera procederá a realizar el análisis caso por caso de las obligaciones pendientes inclusive de las multas, intereses y recargos que contengan toda la documentación necesaria y habilitante para el pago.

- e) En el caso de inmuebles invadidos, la Dirección de Administración Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, realizarán el pago de las obligaciones municipales como legítimo propietario del bien.

No se realizarán los pagos de servicios básicos ni expensas, puesto que son servicios para beneficio del ocupante (invasor), una vez realizada la gestión de restitución del bien por parte de la Dirección de Litigios, se realizará la gestión de pagos de estos conceptos, inclusive de periodos anteriores a la restitución, con la finalidad de regularizar y administrar el predio.

- f) De ser el caso la Dirección de Administración Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes realizará el pago de cualquier otro concepto que necesite para la correcta administración del inmueble, siempre y cuando se justifique la necesidad del mismo.

Art.- 14.- Administración de Convenios y/o Contratos de arriendo.- La Dirección de Administración Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, en el caso de no cumplimiento se revisará las causales que correspondieren para la terminación de dichos contratos.

Los Convenios de Uso suscritos por INMOBILIAR para el uso de entidades públicas en inmuebles transitorios serán de naturaleza gratuita, es decir no se cobrará valor alguno por el préstamo en uso de los inmuebles, las entidades ocupantes deberán realizar los pagos correspondientes al uso y ocupación del inmueble como: servicios básicos, expensas, entre otros; mismos que estarán estipulados en las obligaciones del convenio de uso.

Art.- 15.- Terminación de arrendamiento por Venta.- En el caso de inmuebles subastados y que mantengan contratos de arrendamiento, se aplicará lo siguiente:

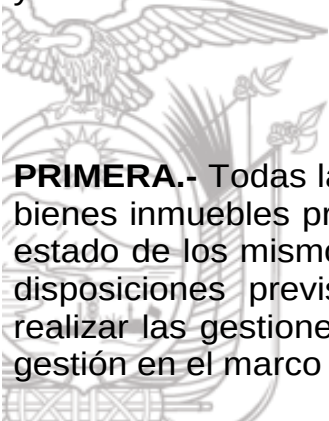
- a) Cuando el inmueble sea adjudicado por venta al mismo arrendatario, una vez verificada la totalidad del pago producto de la venta a través del documento denominado: “acta de uso y ocupación por venta”, suscrita por la máxima autoridad de INMOBILIAR, o su delegado; que contendrá la motivación para la terminación del contrato de arrendamiento, se finalizará el mismo a petición escrita del arrendatario/adjudicatario. Cabe señalar que la solicitud de terminación de contrato por mutuo acuerdo debe estar claramente establecida.
- b) Cuando el inmueble adjudicado por venta sea a una tercera persona y exista un contrato de arrendamiento con otra persona, el canon de arrendamiento será recaudado por INMOBILIAR hasta la inscripción de la escritura de transferencia de dominio en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Art.- 16.- Terminación de la administración de inmuebles por Venta.- La Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, finalizará la administración de los bienes inmuebles por efecto inmediato de la suscripción del acta de ocupación, que le permite al adjudicado la ocupación y goce del inmueble mientras se completa el trámite de transferencia de dominio.

Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, deberá cancelar las obligaciones municipales que le corresponda hasta la inscripción del bien inmueble en el Registro de la Propiedad, exceptuando las obligaciones que se generan por la venta del inmueble, cuyo pago le corresponde al adjudicado por venta. Así también mantendrá vigente la póliza de seguro del

bien inmueble hasta la inscripción de transferencia de dominio por efecto de la venta.

Art.- 17.- Actualización Sistema de Administración de Bienes Inmuebles.- Los bienes transitorios se encontrarán registrados en el Sistema de Administración de Bienes Inmuebles- SABl, el cual se convertirá en un repositorio de información actualizado y confiable, siendo esta la única base de datos y fuente de información institucional legalmente habilitado; el mismo es una herramienta informática (base de datos) y fuente de información sobre los distintos bienes inmuebles y sus diferentes estados de situación, tanto legal, administrativo, técnico, entre otras; con la finalidad que la Institución pueda contar con una información detallada de los inmuebles a su cargo, que permitan la pertinente gestión y toma de decisiones, dicho sistema es alimentado y actualizado por cada una de las Direcciones y Coordinaciones Zonales que ingresa información al sistema, de acuerdo a sus competencias, y será fuente de información confiable y de uso obligatorio de las Direcciones y Coordinaciones responsables de la información ingresada.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todas las unidades que se involucren en la administración de los bienes inmuebles propios de administración transitoria revisarán y analizar el estado de los mismos, a fin de que se verifique el cumplimiento de todas las disposiciones previstas en el presente Acuerdo, caso contrario deberán realizar las gestiones inmediatas para su adecuada administración, control y gestión en el marco de sus competencias".

SEGUNDA.- La Coordinación General Administrativa y Financiera a través de las Direcciones Administrativa y Financiera, considerando los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, deberán realizar todas las gestiones necesarias para la suscripción de actas entrega recepción, registros administrativos, financieros o registrar la baja en el caso de venta o transferencia de dominio, de todos los bienes inmuebles denominados transitorios, en casos excepcionales y con la justificación pertinente se concederá prórroga, la misma que deberá ser autorizada por la máxima autoridad o su delegado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese la Resolución INMOBILIAR-RESOLUCIÓN-DGSGI-2015-0004 de 06 de marzo de 2015, mediante la cual se expidió el "*Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Propios y Aquellos que Serán Transferidos a Terceros por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR*", así como cualquier otra de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

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

Dado en el despacho del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 08 días del mes de mayo del 2020.



Escuela de Administración
Módulo de Administración y Gestión
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NICOLÁS JOSÉ ISSA WAGNER
DIRECTOR GENERAL

**SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO -
INMOBILIAR**

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Doy fe que es fiel copia del Original, constan en trece (13) páginas digitales.

Escuela de Administración
Módulo de Administración y Gestión
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CECILIA PAOLA
PAVON VILLACRES**



Dra. Paola Pavón Villacrés
Directora de Gestión Documental y Archivo

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Coordinación General Administrativa Financiera
Dirección Nacional de Secretaría General

Oficio Nro. MSP-DNGA-SG-10-2020-0067-O

Quito, D.M., 08 de junio de 2020

Asunto: Solicitud de

Ingeniero

Hugo Enrique Del Pozo Barrezuela

REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

En su Despacho

De mi consideración:

Con un cordial saludo, solicito realizar una fe de errata a la fecha del Acuerdo Ministerial 0019-2020 el cual dispone “REORGÁNICESE LA PRESENCIA TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ACUERDO INTERINSTITUCIONAL N° SENPLADES-MEF-MDT-001-2019, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL N° 4 DE 25 DE JULIO DE 2019, A TRAVÉS DEL CUAL SE EXPIDIERON LAS DIRECTRICES PARA LA REORGANIZACIÓN DE LA PRESENCIA INSTITUCIONAL EN TERRITORIO Y LA REESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL” dado en la ciudad de Quito el 05 de junio de 2020, publicado en Edición Especial N° 641 de 5 junio de 2020 ya que por un lapsus calami no se colocó en la ciudad de Quito ni la fecha dentro del documento siendo lo correcto Dado en la ciudad de Quito, 05 de junio de 2020.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Grace Amparito Reyes Yungán

DIRECTORA NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL