

## RESOLUCIÓN No. 011-NG-DINARP- 2024

Mgs. Diana Carolina Velasco Aguilar

### DIRECTORA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS

#### CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador al referirse al principio de seguridad jurídica señala que el mismo se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador declara 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, y deberán 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 que la administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades;
- Que, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 9 establece que: *"Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitando las duplicidades y las omisiones."*;
- Que, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 28 dispone que: *"Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo, acordando mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia. En las relaciones entre las distintas"*

*administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que, de manera común y voluntaria, se establezcan entre ellas.”;*

Que, el artículo 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos señala que los Registros de la Propiedad y Mercantiles son registros públicos, estos son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registros Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública;

Que, el artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos desarrolla la administración conjunta del Registro de la Propiedad, entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registros Públicos, al establecer que el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y la Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional;

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos dispone: *“Los Registros Mercantiles serán organizados y administrados por la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registros Públicos (...);*

Que, el inciso primero del artículo 28 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos dispone que el Sistema Nacional de Registros Públicos fue creado con la finalidad de proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiciten por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por la presente Ley y las leyes y normas de registros;

Que, en el artículo 29 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos dispone que el Sistema Nacional de Registros Públicos está conformado por los registros: civil, de la propiedad, mercantil, societario, datos de conectividad electrónica, vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual, registro de datos crediticios y todos los registros de datos de las instituciones públicas y privadas que mantuvieren y administren por disposición legal información registral de carácter público. Será presidido por la Directora Nacional de Registros Públicos, con las facultades que se determinan en la presente Ley y su respectivo Reglamento;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, en su artículo 31, señala entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registros Públicos: " 4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas; 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral; (...) 11. Promover, organizar. y

*ejecutar programas de capacitación de las registradoras o registradores públicos y demás personal de los registros; 12. Promover la realización de estudios e investigaciones en materia registral; 13. Celebrar convenios de cooperación técnica nacional e internacional para mejorar la calidad del servicio registral.”;*

Que, el artículo 99 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, prescribe: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal.”;*

Que, a través de Acuerdo Ministerial Nro. 263, con fecha de 26 de marzo de 1991, fue publicado en el Registro Oficial No. 658, con fecha de 8 de abril de 1991, suscrito por el Dr. Cesar Verduga Velez, en calidad de Ministro de Gobierno, se crea el Colegio Nacional de Registradores del Ecuador;

Que, por medio del Acuerdo Ministerial No. 0471, con fecha de 9 de octubre de 2012, fue publicado en el Registro Oficial No. 855 de jueves 20 de diciembre de 2012, suscrito por la Dra. Johana Pesántez Benítez, entonces Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, con la reforma del Estatuto del Colegio Nacional de Registradores del Ecuador;

Que, mediante Resolución Nro. 021-NG-DINARDAP-2015, se expide la *“Norma que crea el programa de capacitación “Escuela de Registradores Mercantiles y de la Propiedad” de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos”;*

Que, a través de la Resolución No. 004-NG-DINARDAP-2018, de 17 de agosto de 2018, la Dirección Nacional de Registros Públicos conforma el Comité Registral como un instrumento de coordinación interinstitucional permanente entre la Dirección Nacional de Registros Públicos y los Registros de la Propiedad, los Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, así como los Registros Mercantiles a nivel nacional, a fin de crear espacios de colaboración, cooperación y participación en el ejercicio de la actividad regulatoria que corresponde a la DINARP, en cumplimiento de las facultades constitucionales y legales.

Que, por medio del memorando Nro. DINARP-CNPI-2024-0073-M, de 25 de abril de 2024, suscrito por el Coordinador de Normativa y Protección de la Información, Mgs. Paolo Grijalva, dirigido a la Máxima Autoridad, Mgs. Diana Velasco, se expone el estado actual de la ejecución de la Resolución Nro. 004-NG-DINARDAP-2018;

Que, mediante memorando Nro. DINARP-DINARP-2024-0203-M, de 14 de mayo de 2024, suscrito por la Directora Nacional, Mgs. Diana Velasco, dirigido al Coordinador de Normativa y Protección de la Información, Mgs. Paolo Grijalva, se solicita la reforma a la Resolución Nro. 004-NG-DINARDAP-2018, con el objeto de dar cumplimiento a la misma, recogiendo las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado en examen especial Nro. DNAI-0129-2023;

Que, mediante Memorando Nro. DINARP-DINARP-2024-0381-M de 22 de noviembre de 2024, suscrito por la Directora Nacional de Registros Públicos, cuyo asunto trata sobre *“Proyecto de Resolución de Comité Registral”*, solicitando a las Direcciones Regionales pongan en conocimiento de los Registros conforme al ámbito de desconcentración regional de su competencia el proyecto de Resolución para el Comité Registral y se realicen las observaciones que se consideren pertinentes agregar o modificar;

Que, mediante memorando Nro. DINARP-DR1-2024-0244-M de 28 de noviembre de 2024, suscrito por el Director Regional 1, se remite lo siguiente: *“(...) remito las observaciones realizadas al proyecto de resolución de Comité Registral, por parte de la Registradora de la Propiedad del cantón Tulcán, Registradora Mercantil del cantón Esmeraldas y Registrador de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana (...)”*;

Que, mediante memorando Nro. DINARP-DR7-2024-0169-M de 27 de noviembre de 2024, suscrito por el Director Regional 7, señalando: *“(...) de los 41 registros que comprenden la Zona 7, solo dieron contestación por medio de esta Dirección Regional: 1. Registro Mercantil de Machala mediante Memorando DINARP-RMMC-2024-0167-M de fecha 27 de noviembre, y; 2. Registro de la Propiedad con funciones y facultades de mercantil del cantón Calvas mediante texto vía correo electrónico. (...)”*;

Que, a través de Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2023-0024 de 26 de diciembre del 2023, el doctor César Antonio Martín Moreno, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, acuerda: *“(...) Designar a la Mgs. Diana Carolina Velasco Aguilar, como Directora Nacional de Registros Públicos, a partir del 22 de diciembre de 2023, quién ejercerá las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y demás normativa aplicable. (...)”*;

En ejercicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y su reglamento de aplicación,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA NORMA QUE CONFORMA Y REGULA EL COMITÉ  
REGISTRAL**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Artículo. 1.- Objeto.** – La presente norma tiene por objeto conformar y regular el Comité Registral como un instrumento de coordinación interinstitucional entre la Dirección Nacional de Registros Públicos, los Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil a nivel nacional.

**Artículo. 2.- Ámbito.** – Las disposiciones de la presente norma son de orden público, de aplicación y observancia obligatoria por la Dirección Nacional de Registros Públicos, los Registros de la Propiedad, Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil; y, Registros Mercantiles a nivel nacional.

**Artículo. 3.- Definiciones.** – Para efectos de aplicación de la presente norma, los términos señalados a continuación tendrán los siguientes significados:

- **DINARP:** Dirección Nacional de Registros Públicos.
- **Doctrina Registral:** conjunto de criterios interpretativos no vinculantes emitidos con el fin de fomentar el estudio, análisis e investigación en materia registral, y mejorar la comprensión y aplicación de esta rama del Derecho.
- **Pensum:** Guía de asignaturas que tendrás con características de intensidad horaria, categorías según la importancia, entre otras pautas.
- **Plan de trabajo:** Documento que organiza la información necesaria para llevar a cabo un proyecto y establecer las acciones que se deben realizar para cumplir con los objetivos planteados.

**Artículo 4.- Alcance.** – El Comité Registral, al ser un instrumento de coordinación interinstitucional, permitirá generar espacios de articulación, cooperación y participación en el ejercicio de la actividad regulatoria asignada a la Dirección Nacional de Registros Públicos, de conformidad con la Ley, con los Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles; y, Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

En ningún caso la conformación del Comité Registral se considerará como la transferencia, cesión o delegación de funciones o atribuciones de la Dirección Nacional de Registros Públicos a los Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles; y, Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil; o, como un requisito

previo para la emisión de actos de naturaleza administrativa que corresponden ser dictados de forma exclusiva y excluyente a la Dirección Nacional de Registros Públicos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos, su Reglamento de aplicación y demás normativa relacionada.

**Artículo 5.- Atribuciones.** – Para cumplir con su objeto el Comité Registral podrá:

1. Emitir observaciones y recomendaciones referenciales a los proyectos de resolución que hayan sido puesto en su conocimiento por la Dirección Nacional de Registros Públicos en ejercicio de la actividad regulatoria otorgada en materia registral.
2. Presentar a la Dirección Nacional de Registros Públicos, proyectos de reforma legal en todo aquello que guarde relación a materia registral, previo a ser puestos en conocimiento de las autoridades competentes para su tratamiento correspondiente;
3. Emitir criterios interpretativos no vinculantes (doctrina registral) en materia de normativa registral.
4. Proponer el pensum para la capacitación continua de Registradores de la Propiedad y Mercantiles, el personal operativo de cada registro a nivel nacional; así como el diseño e implementación de los recursos didácticos, mecanismos de evaluación y el levantamiento de propuestas relacionadas con el funcionamiento de la Escuela Registral.

**Artículo 6.- Excepciones.** – Corresponderá a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, definir los asuntos que serán puestos en conocimiento del Comité Registral, exceptuándose de forma expresa los siguientes:

- a. Establecimiento de cauciones en cuanto a la responsabilidad por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros;
- b. Definición de los datos que integran el Sistema Nacional de Registros Públicos; y, el tipo de reserva y accesibilidad;
- c. Determinación de nuevos Registros Públicos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos;
- d. Actividades relacionadas con el control, auditoría y vigilancia del cumplimiento de las políticas, resoluciones y disposiciones de interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública;
- e. Normas técnicas relacionadas con la conformación e integración del Sistema Nacional de Registros Públicos;
- f. Las de creación, supresión o unificación de registros mercantiles;
- g. Organización del sistema de interconexión cruzada entre los registros, públicos y privados;
- h. Definición del sistema informático para el manejo y administración de registros y bases de datos;
- i. Normativa relacionada con la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Registros Públicos, excepto en aquellos casos relacionados con los Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registros Mercantiles;

- j. Elaboración del presupuesto de la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- k. Estandarización y administración de la Base Única de datos de todos los Registros;
- l. Todas aquellas relacionadas con el ejercicio de la potestad sancionatoria ejercida por la Dirección Nacional de Registros Públicos y Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales; y,
- m. Convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional para mejorar la calidad del servicio registral.

## CAPÍTULO II

### INTEGRACIÓN

**Artículo 7.- Conformación.** – El Comité Registral estará integrado por representantes de los Registros de la Propiedad, Mercantil y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil a nivel nacional, de acuerdo al siguiente detalle:

- Un representante titular y un suplente de cada uno de los Núcleos Regionales del Colegio de Registradores.
- Un representante titular y un suplente del Régimen Especial de Galápagos.
- Dos representantes y dos suplentes del Colegio de Registradores.
- Un representante titular y un suplente de los Registros Mercantiles.

Los Presidentes de los Núcleos Regionales del Colegio de Registradores serán los responsables de que, mediante un proceso de selección democrático, en conformidad a los principios de equidad, paridad de género y alternabilidad entre mujeres y hombres; se nombre a un representante titular y su suplente por cada núcleo regional para que integren el Comité Registral.

El Directorio del Colegio de Registradores, aplicará el mismo proceso de selección para nombrar a sus dos representantes titulares y sus suplentes, al igual que al representante titular y su suplente de los Registradores Mercantiles y, del Régimen Especial de Galápagos.

**Artículo 8.- Representación.** – Entre los miembros del Comité Registral se designará un Presidente, Vicepresidente, y actuará como Secretario un delegado de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, que deberá pertenecer a la Coordinación de Normativa y Protección de la Información o a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento. Éste último será el encargado de realizar las convocatorias y junto con los miembros del Comité Registral suscribir las correspondientes actas en las que se hará constar las conclusiones y recomendaciones, como también encargarse de la gestión documental que se origine en el comité.

**Artículo 9.- Renovación de Representantes.** – Los miembros del Comité Registral serán elegidos para un período de dos (2) años, pudiendo reelegirse por una sola vez y siempre que sus periodos como titulares de un registro no estén por terminar y les permita cumplir con esta designación. En el caso de que el representante titular no pueda cumplir sus funciones dentro del período para el cual fue nombrado, su suplente tomará su lugar automáticamente en el Comité Registral por el tiempo que resta hasta la renovación. De no poder el titular y su suplente desempeñar sus funciones dentro del Comité Registral por cualquier circunstancia, será el Directorio del Colegio de Registradores quien supla esta necesidad a través de la designación de nuevos representantes elegidos entre sus afiliados.

El representante titular saliente, deberá poner en conocimiento al Director/a Nacional de Registros Público de manera motivada y fundamentada las razones por las cuales no podrá seguir cumpliendo sus funciones para las que fue nombrado e informar las actividades que fueron desarrolladas en su periodo, como también las que quedan en estado pendiente.

**Artículo 10.- Proceso para la renovación de Representantes.** – El Comité Registral comunicará a las presidentas y presidentes de los Núcleos Regionales del Colegio de Registradores y al Directorio del Colegio de Registradores, con noventa (90) días de anticipación a la culminación del periodo de dos años, sobre la necesidad de renovación de representantes, para que, en el plazo no mayor a treinta (30) días desde la comunicación, se convoquen a los respectivos procesos de selección democrática, se debe notificar con la convocatoria a la Dirección Nacional de Registros Públicos.

Las y los nuevos representantes titulares y suplentes del Comité Registral deberán ser proclamados ganadores con un término máximo de treinta (30) días de anticipación a la culminación del periodo de dos (2) años. De este particular serán debidamente notificados los miembros salientes del Comité Registral y la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos en un término máximo de diez (10) días contados a partir de la proclamación de los ganadores.

En caso que no se lleven a cabo las elecciones de los miembros del Comité Registral, quien asumirá sus veces y las responsabilidades continuara siendo presidente o su suplente hasta que haya una nueva designación.

**Artículo 11.- Controversias.** – La Dirección Nacional de Registros Públicos, bajo ninguna circunstancia, intervendrá en el proceso de elección y/o renovación de las y los representantes titulares y suplentes del Comité Registral. Así mismo, no podrá pronunciarse ni resolver sobre cualquier tipo de controversia que pueda suscitarse durante los procesos de selección democrática mencionados en esta Resolución.

**Artículo 12.- Participaciones.** - El Comité Registral podrá contar con la participación eventual de la Dirección Nacional de Registros Públicos a través de sus Directores de Normativa; Protección de la Información; Gestión y Registro; Control y Evaluación;

Seguridad Informática; o, Tecnología y Desarrollo dentro del ámbito de sus competencias siempre y cuando lo considere necesario dependiendo la temática que sea puesta a su conocimiento, limitándose únicamente a asuntos de capacitación.

**Artículo 13.- Obligaciones de carácter general.** – Son obligaciones genéricas de los miembros del Comité Registral:

1. Asistir puntualmente y con carácter de obligatorio a las sesiones del Comité;
2. Dar cumplimiento y seguimiento al plan de trabajo presentado al Director/a Nacional de Registros Públicos durante el desarrollo de las sesiones, proporcionando de manera oportuna y adecuada la información y documentación solicitada por este organismo a través del Secretario;
3. Emitir su criterio respecto de los asuntos que se sometan a su consideración de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 de la presente Resolución;
4. Fijar plazos o términos de cumplimiento de los acuerdos;
5. Designar, conjuntamente, al ponente a cargo de emitir el criterio interpretativo sobre la aplicación de la normativa, de acuerdo a la terna remitida por la Subcomisión de Doctrina Registral;
6. Proponer borradores de normativa, doctrina y criterios jurídicos a consideración de los miembros del comité sobre asuntos registrales que hayan sido desarrollados por el proponente y se deduzcan que contribuyen al desarrollo del derecho registral;
7. Los demás necesarios para el logro de los objetivos del Comité Registral.

**Artículo 14. - Reemplazo de Integrantes del Comité Registral.** - Los miembros del Comité Registral serán reemplazados en los siguientes casos:

1. Muerte del miembro titular.
2. Inasistencia a más de dos (2) sesiones ordinarias consecutivas, siempre que dicha inasistencia no haya sido debidamente justificada en el término de cuatro (4) días, ante el presidente del Comité Registral.
3. Inobservancia de las disposiciones establecidas en la presente norma.
4. Incumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité Registral, cuando dichos acuerdos se encuentren debidamente plasmados en las actas correspondientes y no sean cumplidos dentro de los plazos establecidos.

En caso de que se presente cualquiera de las situaciones mencionadas en los numerales anteriores, el miembro titular será reemplazado automáticamente por su respectivo suplente, quien tomará posesión de sus funciones de forma inmediata, sin necesidad de un nuevo procedimiento de selección o ratificación.

El reemplazo del miembro titular será formalizado mediante la notificación escrita por parte de los Presidentes de los núcleos regionales del Colegio de Registradores o el

Directorio del Colegio de Registradores, según corresponda, a la Dirección Nacional de Registros Públicos.

La identidad del nuevo suplente deberá ser comunicado a la Dirección Nacional de Registros Públicos en un término máximo de tres (3) días, contados a partir del momento en que se confirme el reemplazo.

### CAPÍTULO III

#### SESIONES

**Artículo 15.- Sesiones.** – El Comité Registral se reunirá de forma ordinaria cada trimestre, y de manera extraordinaria cuando así lo considere necesario o cuando sea requerido por la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, previa convocatoria realizada por el Secretario. Cuando las reuniones se realicen de forma presencial, estas tendrán lugar en la sede oficial del Comité Registral, dentro de las instalaciones de la Dirección Nacional de Registros Públicos. La entidad proporcionará el espacio físico adecuado para su celebración.

La convocatoria a la sesión deberá ser efectuada en el término de cinco (5) días previos al desarrollo de la misma y se deberá adjuntar el orden del día detallado, así como los documentos de respaldo pertinentes relacionados con los temas a ser tratados.

Las sesiones del Comité Registral deberán celebrarse en modalidad presencial, y de ser el caso de forma excepcional virtual o híbrida, debiendo constar expresamente en la convocatoria correspondiente la modalidad elegida para cada reunión.

En caso de que no sea posible realizar la sesión de forma presencial, se llevará a cabo mediante medios telemáticos, en cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. La modalidad en la que se llevará a cabo la sesión, deberá ser especificada en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 16.- Instalación de las sesiones.** - La instalación de las sesiones del Comité Registral se realizará con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Para asegurar la comparecencia de los miembros a las sesiones del Comité Registral se podrá hacer uso de cualquier canal electrónico disponible que permita el cumplimiento de sus obligaciones, lo cual estará regulado por su reglamento.

**Artículo 17.- Imposibilidad de sesión.** – En caso de no reunirse el quórum requerido, el Secretario procederá a suscribir el acta correspondiente, enfatizando las causas por la que no se llevó a cabo la sesión, y se convocará a una nueva en un plazo no mayor a cinco (5) días tratándose de sesiones ordinarias y en el término de tres (3) días para sesiones extraordinarias.

**Artículo 18.- Acta de sesión.** – En cada sesión del Comité Registral se suscribirá un acta, en la que se asentarán los acuerdos a los que se han llegado, así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión. El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, por lo menos, lo siguiente:

1. Número de acta, las siglas del CR (Comité Registral), el número secuencial, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) y el año;
2. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión, la hora de inicio y finalización;
3. Declaración de quórum, nombre y firma de los asistentes;
4. El orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria; y,
5. Los acuerdos tomados, que deberán ser singularizados codificándose con las siglas CR (Comité Registral), el número consecutivo de la sesión, tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), el año en la cual se lleva a cabo la sesión y dos (2) dígitos para el número de acuerdo, anotándose él o los responsables del cumplimiento del mismo, fecha de cumplimiento y avance del mismo.

En un plazo no mayor de cinco (5) días después de terminadas las sesiones, el Secretario pondrá en conocimiento de cada uno de los miembros del Comité Registral, el borrador del acta para su revisión, quienes podrán emitir sus observaciones en un término improrrogable de tres (3) días

**Artículo 19.- Votación.** – Los acuerdos se tomarán con el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros presentes y en caso de empate el Presidente del Comité Registral tendrá voto dirimente.

El secretario no tendrá ni voz ni voto dentro del Comité, y sus funciones se limitarán a llevar actas y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, dentro de los plazos establecidos en la presente Resolución.

## CAPÍTULO IV

### PLAN DE TRABAJO

**Artículo 20.- Plan de trabajo.** – El Comité Registral deberá presentar a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, un Plan de Trabajo que deberá ser presentado en la segunda reunión trimestral, posterior a su integración y deberá ser ejecutado durante el periodo de gestión de dos (2) años en relación al artículo 9 de la presente resolución. Este plan de trabajo servirá como guía para organizar, coordinar y ejecutar las atribuciones determinadas en esta norma. Los componentes esenciales del plan de trabajo son:

- a. Objetivo general.
- b. Objetivos específicos.

- c. Actividades a realizar.
- d. Cronograma.
- e. Responsabilidades.
- f. Recursos.
- g. Indicadores de cumplimiento.

**Artículo 21.- Informe anual de cumplimiento.** - Con quince (15) días antes de concluido el primer año de gestión, el Comité Registral, deberá presentar ante la Máxima Autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos un informe anual de cumplimiento, en el que se detalle las actividades realizadas durante ese año y los aportes en materia registral en los que se ha trabajado durante ese periodo, con el objeto de monitorear el cumplimiento del plan de trabajo.

**Artículo 22.- Informe de fin de gestión.** – Con quince días (15) antes de culminar el periodo de los dos (2) años, el Comité Registral, deberá presentar ante la Máxima Autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos un informe de fin de gestión, en el que se detalle las actividades realizadas durante todo el periodo, el cual deberá tener relación con el cumplimiento de lo señalado en el plan de trabajo y su respectiva justificación o motivación de las razones por las cuales hayan quedado asuntos pendientes, o no se hayan efectuado, en caso de haberlos.

## CAPÍTULO V

### PROYECTOS DE REFORMA O RESOLUCIÓN

**Artículo 23.- Observaciones y recomendaciones a proyectos de resolución.** – En virtud de lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 de la presente resolución, el Comité Registral procederá a remitir a la Coordinación de Normativa y Protección de la Información las observaciones y recomendaciones relativas a los proyectos de resolución que sean emitidos por la Dirección Nacional de Registros Públicos, en el marco del ejercicio de la actividad regulatoria que le ha sido conferida en materia registral. Lo anterior se realizará con el fin de que dicha Coordinación lleve a cabo el correspondiente análisis previo al envío del proyecto definitivo a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

**Artículo 24.- Procedimiento.** – Para la emisión de observaciones y recomendaciones referenciales a proyectos de resolución se realizará el siguiente proceso:

1. La máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos someterá a la consideración y análisis del Comité Registral los proyectos de resolución correspondientes. Para tal fin, dispondrá previamente a la Coordinación de Normativa y Protección de la Información que, mediante la Dirección de Normativa y por medio de oficio, solicite las observaciones y recomendaciones

pertinentes respecto de los mencionados proyectos de resolución, en los cuales se deberá establecer la procedencia del proyecto propuesto, acompañado del respectivo sustento legal que lo avale.

2. El oficio elaborado por la Coordinación de Normativa y Protección de la Información será remitido, junto con el proyecto de resolución o el proyecto de reforma legal anexo, al Comité Registral, para su correspondiente discusión y análisis.
3. El Comité Registral emitirá en un término de treinta (30) días, contados a partir de la notificación del oficio, las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes las cuales finalmente serán puestas en conocimiento de la Coordinación de Normativa y Protección de la Información para su análisis pertinente previo al envío del proyecto definitivo a la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos.  
En caso de que las observaciones y recomendaciones deban ser proporcionadas con carácter urgente, el Comité Registral deberá remitirlas en un plazo improrrogable de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación del oficio.
4. La Coordinación de Normativa y Protección de la Información elaborará un informe acogiendo o no las observaciones o recomendaciones propuestas por el Comité Registral; el cual será puesto en conocimiento de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, con copia al presidente del comité.

En caso de que el Comité Registral, una vez notificado con el requerimiento de pronunciamiento, no emita las observaciones y recomendaciones dentro del plazo establecido, la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos podrá, a su exclusiva discreción, aprobar la resolución solicitada, sin que sea necesario poner nuevamente el asunto en conocimiento del Comité Registral.

**Artículo 25.- Proyecto de reforma o resolución.** – En aplicación del numeral 2 del artículo 5 de esta norma, el Comité Registral pondrá en conocimiento de la Coordinación de Normativa y Protección de la Información los proyectos de resolución o proyectos de reforma a las resoluciones emitidas por la Dirección Nacional de Registros Públicos en materia registral, previo a ser puestos en conocimiento de las autoridades competentes para el tratamiento correspondiente.

**Artículo 26.- Procedimiento.** – Para la presentación de proyectos de resolución o proyectos de reforma a las resoluciones emitidas por la Dirección Nacional de Registros Públicos en materia registral, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Comité Registral, de oficio, pondrá en conocimiento de la Coordinación de Normativa y Protección de la Información el proyecto de reforma o resolución para que realice el análisis correspondiente, previo a ser puesto en conocimiento de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos.
2. La Coordinación de Normativa y Protección de la Información elaborará un informe acogiendo o no los proyectos de reforma o propuestas de resolución

elaborados por el Comité Registral; el cual será puesto en conocimiento de la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registros Públicos, con copia al presidente del comité.

**Artículo 27.- Naturaleza y efectos de las observaciones y recomendaciones del Comité Registral.** – Las observaciones y recomendaciones referenciales a proyectos de resolución a ser emitidos por la Dirección Nacional de Registros Públicos en ejercicio de la actividad regulatoria otorgada en materia registral; así como, los proyectos de resolución o proyectos de reforma a las resoluciones emitidas por la Dirección Nacional de Registros Públicos en materia registral; serán de naturaleza referencial, y no constituirán acto administrativo ni normativo emitido en ejercicio de las atribuciones y responsabilidades asignadas a la Dirección Nacional de Registro Públicos, por lo que no serán susceptibles de impugnación en vía administrativa ni contenciosa administrativa. Éstas constituirán un elemento referencial destinado a canalizar la participación de las Registradoras y Registradores de la Propiedad y Mercantiles en la construcción del marco regulatorio de la actividad registral.

## CAPÍTULO VI

### SUBCOMISIONES

**Artículo 28.- Subcomisión del Comité Registral.** – El Comité Registral estará conformado por tres (3) subcomisiones permanentes:

- a. Subcomisión de Doctrina Registral;
- b. Subcomisión de Formación Registral; y,
- c. Subcomisión de Normativa Registral.

Sin perjuicio de las subcomisiones permanentes, el Comité Registral podrá integrar las que se estimen pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 29.- Subcomisión Doctrina Registral.** – La subcomisión de Doctrina Registral, de oficio o a petición de parte, se encargará de proponer al Comité Registral el proyecto de criterio interpretativo sobre la aplicación de la normativa atinente en materia registral en los casos de vacío normativo, imprecisión o ambigüedad de los términos o la existencia de conceptos jurídicos indeterminados.

**Artículo 30.- Doctrina Registral.** – En aplicación del numeral 3 del artículo 5 de esta resolución, el Comité Registral emitirá criterios interpretativos no vinculantes, con el fin de establecer un mecanismo orientado a fomentar el estudio, análisis e investigación en materia registral. Para tal efecto, se promoverá la participación activa de los Registradores de la Propiedad, de los Registradores Mercantiles y de los Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, quienes, como actores directos en la

aplicación de la normativa registral, aportarán con su experiencia y conocimiento práctico al desarrollo de dichos criterios.

**Artículo 31.- Conformación.** – La subcomisión de Doctrina Registral estará conformada por tres (3) miembros del Comité Registral, quienes estarán encargados de:

- a. Presentar ante el Comité Registral las ternas de las registradoras y registradores, de la propiedad o mercantiles, para la designación del ponente a cargo de elaborar el criterio interpretativo.
- b. Analizar y aprobar el criterio interpretativo del ponente elegido por el Comité Registral.
- c. Remitir al Comité Registral el criterio interpretativo aprobado para la respectiva aceptación o modificación correspondiente.

**Artículo 32.- Lineamientos para los criterios interpretativos.** – Los elementos principales que deberá contener el criterio interpretativo no vinculante, serán:

- a. Texto normativo a analizar.
- b. Contexto.
- c. Origen de la norma.
- d. Propósito de la norma.
- e. Resoluciones análogas.
- f. Principios generales del Derecho.

**Artículo 33.- Procedimiento.** – Para la emisión de criterios interpretativos no vinculantes se seguirá el siguiente proceso:

1. La Subcomisión de Doctrina Registral enviará al Comité Registral una terna conformada por tres registradores de la propiedad o mercantiles, según corresponda, previa evaluación de los méritos de los funcionarios propuestos. El Comité Registral, en función de dicha terna, procederá a designar al registrador o registradora que actuará como ponente encargado de elaborar el criterio interpretativo no vinculante.
2. La o el ponente encargado, en un plazo de noventa (90) días contados desde su designación, presentará a la Subcomisión de Doctrina Registral el criterio interpretativo no vinculante para el respectivo análisis.
3. La Subcomisión de Doctrina Registral tendrá treinta (30) días para pronunciarse respecto al análisis y aprobación del criterio interpretativo no vinculante. En caso de existir observaciones, la Subcomisión remitirá el criterio a la o el ponente encargado, para que en el plazo de treinta (30) días realice las modificaciones pertinentes y envíe nuevamente al análisis de la Subcomisión.
4. Cuando la Subcomisión de Doctrina Registral apruebe el criterio interpretativo no vinculante, pondrá en conocimiento del resto de miembros del Comité Registral, para que en la reunión ordinaria más próxima sea uno de los puntos de la orden del día.

5. El Comité Registral podrá aceptar el criterio o modificarlo dentro del procedimiento deliberativo.
6. Toda vez que se cuente con el criterio interpretativo no vinculante aprobado, el Comité Registral lo remitirá a la Coordinación de Normativa y Protección de la Información para que este sea publicado dentro de los medios oficiales de la Dirección Nacional de Registros Públicos, mediante la Gaceta digital.
7. Una vez concluido con el proceso, el criterio interpretativo no vinculante será puesto en conocimiento de la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, que se encargará de enviar a los Registros de la Propiedad, Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registros Mercantiles y Registros Mercantiles.

El criterio de interpretación de aplicación no vinculante se adoptará con el consenso de todos los miembros del Comité Registral y constituirá un elemento meramente referencial en cuanto a la actividad que desarrollan los registradores de la Propiedad o Mercantiles a nivel nacional, garantizando el efectivo ejercicio del principio de autonomía registral conforme al artículo 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos.

**Artículo 34.- Reconocimiento.** – La Dirección Nacional de Registros Públicos otorgará un reconocimiento a favor de la o el postulante cuyo criterio interpretativo haya sido aceptado por el Comité Registral. Dicho reconocimiento será categorizado como un logro personal de carácter académico.

**Artículo 35.- Subcomisión de Formación Registral.** – La Subcomisión de Formación Registral se encargará de realizar el levantamiento de las necesidades de capacitación académica en materia registral, la cual será aprobada por el Comité Registral y una vez validada, será puesta en conocimiento de la Dirección Nacional de Registros Públicos para los fines pertinentes.

**Artículo 36.- Conformación.** – La subcomisión de Formación Registral estará conformada por tres (3) miembros del Comité Registral, quienes cumplirán las siguientes actividades:

- a. Presentar ante el Comité Registral la propuesta del pensum para la capacitación continua del personal de los Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.
- b. Realizar el levantamiento de las necesidades de capacitación académica en materia registral.
- c. Recolectar los datos pertinentes para recopilar información, cuantitativa y cualitativa, sobre las necesidades de capacitación percibidas en materia registral
- d. Clasificar las necesidades de capacitación académica identificadas, en función de su urgencia e importancia, para el logro de las atribuciones y responsabilidades de los registros.

**Artículo 37.- Aportes para los programas de capacitación continua de la Escuela Registral.** – En aplicación del numeral 4 del artículo 5 de esta resolución, el Comité Registral deberá poner en conocimiento de la Dirección Nacional de Registros Públicos una propuesta de pensum para la capacitación continua del personal de los Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registros Mercantiles.

La finalidad de esta propuesta será aportar con la información más relevante en cuanto a las necesidades de capacitación académica en materia registral, para que los programas de formación continua que ofrezca la Escuela Registral sean eficaces, eficientes y de calidad.

**Artículo 38.- Informe de levantamiento de las necesidades de capacitación académica en materia registral.** – Previa a la presentación de la propuesta de pensum, la Subcomisión de Formación Registral realizará dos informes de levantamiento de las necesidades de capacitación académica en materia registral, los mismos que serán presentados de forma semestral ante el Comité Registral y contendrá los siguientes parámetros:

- a. Antecedentes.
- b. Recolección de datos.
- c. Identificación de necesidades de capacitación académica.
- d. Jerarquización de las necesidades identificadas.
- e. Conclusiones.
- f. Recomendaciones.

**Artículo 39.- Contenido de la propuesta de pensum.** – Los elementos principales que deberá contemplar la propuesta de pensum serán:

- a. Introducción.
- b. Justificación.
- c. Alcance.
- d. Fines de la propuesta del pensum.
- e. Objetivos de los temas a impartirse.
- f. Estrategias metodológicas.
- g. Recursos didácticos.
- h. Mecanismos de evaluación.
- i. Conclusiones.

**Artículo 40.- Procedimiento.** – Para la validación de la propuesta de pensum se seguirá el siguiente proceso:

1. La Subcomisión de Formación Registral realizará el levantamiento de las necesidades de capacitación académica en materia registral semestralmente. Como resultado de esta actividad, se contará con dos informes que recopilen los

- datos obtenidos en cuanto a las necesidades de capacitación académica en materia registral.
2. La Subcomisión de Formación Registral socializará a todos los miembros del Comité Registral los informes mencionados en el numeral anterior.
  3. Una vez que se cuenten con los informes, la Subcomisión de Formación Registral elaborará la propuesta de pensum y pondrá en conocimiento del resto de miembros del Comité Registro, para que en la reunión ordinaria más próxima sea uno de los puntos de la orden del día.
  4. El Comité Registral podrá aceptar la propuesta u observarla dentro del procedimiento deliberativo.
  5. En caso de que existiesen observaciones, la Subcomisión de Formación Registral tendrá el plazo de treinta (30) días para solventarlas y para presentarlas nuevamente ante el Comité Registral.
  6. Toda vez que se acepte y valide la propuesta del pensum por todos los miembros del Comité Registral, será puesta en conocimiento de la Dirección Nacional de Registros Públicos para los fines pertinentes.

**Artículo 41. - Subcomisión de Normativa Registral.** - La Subcomisión de Normativa Registral estará conformada por cuatro (4) miembros del Comité Registral, quienes, en atención a lo dispuesto en la presente resolución, se encargarán de:

1. Presentar ante el Comité los proyectos de reforma o de resolución que se deseen remitir a la Dirección Nacional de Registros Públicos,
2. Remitir al Comité las propuestas de observaciones y recomendaciones a los proyectos de resolución que hayan sido puestos en su conocimiento por la Dirección Nacional de Registros Públicos en ejercicio de la actividad regulatoria otorgada en materia registral.

**Artículo 42.- Procedimiento.** – Para dar cumplimiento a lo señalado en el anterior artículo, se seguirá el siguiente proceso:

1. La Subcomisión de Normativa Registral realizará el oportuno análisis de las necesidades de reforma en materia registral semestralmente. Como resultado de esta actividad, se contará con un informe que recopile las necesidades de reforma en materia registral.
2. La Subcomisión de Normativa Registral presentará ante todos los miembros del Comité Registral el informe mencionado en el numeral anterior.
3. Una vez que se cuente con el informe, la Subcomisión de Normativa Registral elaborará la propuesta de proyecto de reforma o de resolución y pondrá en conocimiento del resto de los miembros del Comité Registral, para que en la reunión ordinaria más próxima sea uno de los puntos de la orden del día.
4. El Comité Registral podrá aceptar la propuesta u observarla dentro del procedimiento deliberativo.
5. En caso de que existiesen observaciones, la Subcomisión de Normativa Registral tendrá el plazo de treinta (30) días para solventarlas y presentarlas nuevamente ante el Comité Registral.

6. Toda vez que se acepte y valide la propuesta de proyecto de reforma o de resolución por todos los miembros del Comité Registral, será puesta en conocimiento de la Dirección Nacional de Registros Públicos para los fines pertinentes, conforme a lo establecido en el artículo 25 de la presente resolución.

Respecto a lo señalado en el numeral 2 del artículo 40 de esta norma, la subcomisión de Normativa Registral, será la responsable de proponer las observaciones y recomendaciones a los proyectos de resolución que la Dirección Nacional de Registros Públicos en ejercicio de la actividad regulatoria otorgada en materia registral, ponga en conocimiento del Comité Registral.

De darse el caso que la Dirección Nacional de Registros Públicos, establezca una determinada temporalidad para la remisión de estas observaciones y recomendaciones, la subcomisión de Normativa Registral, presentará la propuesta al comité Registral en sesión extraordinaria, donde se deberá deliberar y aprobar las mismas.

**Artículo 43.- Competencia exclusiva en materia regulatoria.** – En aquellos casos que, por disposición del Director/a Nacional de Registros Públicos se ponga en conocimiento del Comité Registral aspectos inherentes al ejercicio de la actividad regulatoria de la Dirección Nacional de Registros Públicos, por iniciativa de la entidad o a petición de parte, la Coordinación de Normativa y Protección de la Información, por medio de la Dirección de Normativa, tendrá la competencia privativa de emitir un informe previo en el que se detallen los argumentos de orden técnico y jurídico que sustenten el proyecto propuesto; o en su defecto, recomiende se descarte su aprobación. Sobre dicho informe y proyecto de Resolución, el Comité Registral emitirá sus conclusiones y recomendaciones las cuales podrán ser acogidas o descartadas por parte de la Coordinación de Normativa y Protección de la Información con la debida justificación. El informe final elaborado por la Coordinación de Normativa y Protección de la Información o su delegado, será puesto en conocimiento del Director/a Nacional de Registros Públicos para los fines pertinentes.

## CAPÍTULO VII

### GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 44.- Responsabilidad de la gestión documental.** - Será responsable de la custodia de la documentación originada por el comité registral, el Secretario que será responsable de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, esto con la finalidad de respaldar las decisiones y actuaciones que se tomen dentro de este comité.

Culminado el periodo de gestión el secretario deberá a la máxima autoridad de registros públicos el archivo físico y digital de la documentación generada en su gestión.

**Artículo 45.- Identificación de documentos de archivo.** - La documentación generada por este comité está sujeta al proceso archivístico será:

1. Actas de reuniones;
2. Planes de trabajo del comité registral;
3. Doctrina registral;
4. Aportaciones o proyectos;
5. Formación registral, y;
6. Demás documentación que se genere dentro del comité registral.

**Artículo 46.- Documentos de archivo.** – La documentación señalada en el anterior artículo, deberá ser tratada conforme a lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Encárguese a la Dirección de Comunicación Social, en un plazo de 15 días contados a partir de la publicación de la presente resolución del Comité Registral, la creación de un apartado en la página web oficial de la Dirección Nacional de Registros Públicos denominado “Gaceta Registral”. Este apartado servirá para la publicación de los criterios interpretativos emitidos por el Comité Registral, garantizando el acceso público a dichos criterios.

**SEGUNDA:** Encárguese a la Coordinación de Normativa y Protección de la Información de la ejecución y seguimiento de la presente Resolución, para asegurar el cumplimiento de sus disposiciones, en coordinación con las unidades responsables dentro de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

**TERCERA:** Disponer a la Dirección de Comunicación Social la difusión, publicación de la presente resolución en la página web institucional.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** En un término de 30 días, contados a partir de la publicación de la presente Resolución, la Dirección Nacional de Registros Públicos deberá iniciar el proceso de selección de los miembros titulares y suplentes del Comité Registral, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y a los procedimientos establecidos en esta resolución.

**SEGUNDA:** Se establece un término de 30 días a partir de la publicación de esta Resolución para que las unidades responsables de la Dirección Nacional de Registros Públicos, así como los Registros de la Propiedad, Registros Mercantiles, y Registros de

la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil a nivel nacional, revisen y ajusten sus procedimientos internos, con el fin de alinearlos con las disposiciones del Comité Registral y sus nuevas atribuciones, como lo establece esta normativa.

**TERCERA:** Durante un término de 60 días contados a partir de la publicación de esta Resolución, los procesos internos de selección de miembros y organización del Comité Registral deberán ser ajustados, garantizando la observancia de los principios de equidad, paridad de género y alternabilidad establecidos en el Art. 7 de la presente resolución.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**PRIMERA:** Deróguese la Resolución Nro. 004-NG-DINARDAP-2018 y cualquier otra disposición normativa de menor jerarquía que contravenga con lo dispuesto en la presente resolución, relacionado con la creación y funcionamiento del Comité Registral y la publicación de criterios interpretativos en los registros públicos.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA:** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.

Quito, a los 10 días del mes de diciembre del año 2024.

**Mgs. Diana Carolina Velasco Aguilar**

**DIRECTORA NACIONAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS**

Aprobado:	Abg. Patricia Rosero/ Coordinadora de Normativa y de Protección de la Información.	
-----------	---	--

Revisado:	Abg. Mishell Carrillo / Directora de Normativa.	
Elaborado:	Abg. Katherine Monteros / Analista Jurídico en Normativa de Registro 2.	