

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

0028	Refórmese el Acuerdo Ministerial N° 0009 de 1 de febrero de 2021 .....	3
------	--	---

#### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

0000029	Apruébese el Modelo de Gestión Consular.....	6
---------	--	---

#### SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA:

STPTV-STPTV-2021-0014-A	Deléguese funciones a el/ la Subsecretario de Articulación de las Misiones del Plan Toda una Vida en coordinación con el Director Administrativo de Talento Humano .....	13
-------------------------	--	----

#### RESOLUCIONES:

#### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAЕ:

Oficio No. SENAЕ-DSG-2021-0083-OF		17
SENAЕ-SENAЕ-2021-0040-RE	Expídese el Reglamento Interno de Trabajo, para el personal sujeto al Código del Trabajo.....	18

#### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

#### SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

Califíquense como auditores a las siguientes personas y compañías en el área de bienes inmuebles:

SB-DTL-2021-0770	Compañía auditora Núñez Serrano y Asociados Cía. Ltda. ....	37
------------------	---	----

---

	Págs.
<b>SB-DTL-2021-0776</b> Ingeniero en finanzas, contador público, auditor, Diego Rene Benítez Hernández .....	39
<b>SB-DTL-2021-0777</b> Licenciada contadora pública, Bethi Caroline Padilla Vallejo .....	41
<b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS</b>	
<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>	
- <b>Cantón Chilla: Sustitutiva que aprueba la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2020 - 2023, y el Plan de Uso y Gestión de Suelo 2020 - 2032</b>	43

**Acuerdo Ministerial No. 0028****EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****Considerando:**

- QUE** de conformidad con lo establecido en el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, una de las atribuciones de las ministras y ministros de Estado es: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”*;
- QUE** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE** el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las finanzas públicas en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica;
- QUE** el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone una de las atribuciones del ente rector del SINFIP es: *“Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes;”*;
- QUE** el número 1 del artículo 111 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas regla la aprobación de los presupuestos que impliquen transferencias desde el Presupuesto General del Estado - PGE a entidades y organismos que no pertenecen al PGE, estableciendo que estas entidades no podrán aprobar presupuestos que impliquen: *“Transferencias de recursos desde el Presupuesto General del Estado que no hayan estado previamente consideradas en dicho presupuesto.”*;
- QUE** el artículo 158 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que el ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero;
- QUE** el inciso primero artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), publicada en el Registro Oficial Suplemento 48 de 16 de octubre de 2009, define a las empresas públicas como: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado”*;
- QUE** el artículo 9 de la norma antes invocada establece las atribuciones del Directorio de las empresas públicas y en su número 4 respecto a la aprobación de las proformas presupuestarias, dispone: *“Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos,*

- objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;”;*
- QUE** el Decreto Ejecutivo número 723 de 24 de abril de 2019, se dispone dar inicio al proceso de fusión entre la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP PETROECUADOR y la Empresa Pública de Exploración y Explotación de Hidrocarburos PETROAMAZONAS EP, en una sola empresa pública de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Constitución de la República;
- QUE** el Decreto Ejecutivo No. 1221 de 07 de enero de 2021 dispuso la fusión por absorción de la Empresa Pública de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, PETROAMAZONAS EP por la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR y en la disposición transitoria segunda de este cuerpo legal se dispone que: *“(...) el presupuesto de la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR, para el año 2021, se elaborará de conformidad a la normativa vigente y a las directrices que emita el Ministerio de Economía y Finanzas.”;*
- QUE** el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece en el primer inciso de su artículo 99 lo siguiente: *“Modalidades.- 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.”*
- QUE** mediante Acuerdo Ministerial No.0009 de 1 de febrero de 2021, esta Cartera de Estado expidió las Directrices Presupuestarias para el Ejercicio Fiscal 2021 de la Empresa Pública Fusionada EP PETROECUADOR; y fue reformado por el Acuerdo Ministerial No. 0020 de 31 de marzo de 2021.
- QUE** mediante Acuerdo Ministerial No. 104-B de 2 de agosto de 2018, el Ministro de Economía y Finanzas, delega al Viceministro de Finanzas, entre otras funciones: *“Emitir normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implementación, y funcionamiento del Sistema Nacional de Finanzas Públicas y sus componentes.”*
- QUE** mediante Memorando No. MEF-STN-2021-0254-M de 15 de abril de 2021, las Subsecretarías del Tesoro Nacional, Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Política Fiscal y Relaciones Fiscales emiten el Informe Técnico de Modificación y recomiendan modificar las fechas establecidas en el numeral 3.3 del Acuerdo Ministerial No.0009 de 1 de febrero de 2021;
- QUE** mediante informe Jurídico No. MEF-CGJ-2021-0426-M del 15 de abril, el Coordinador General Jurídico emite informe favorable para reformar el Acuerdo Ministerial No.0009 de 1 de febrero de 2021. y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 154 número 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 74 número 6 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 0104B, de 29 de agosto de 2019;

**ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Modificar el numeral 3.3 CUENTA DE FINANCIAMIENTO DE DERIVADOS DEFICITARIOS del anexo del Acuerdo Ministerial No. 0009 de 1 de febrero que expidió “LAS DIRECTRICES PRESUPUESTARIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA EMPRESA PETROLERA FUSIONADA EP PETROECUADOR”, en los siguientes términos:

- a) Sustituir en el primer párrafo la frase: “16 de abril de 2021”, por la frase: “17 de mayo de 2021”.
- b) Sustituir en el primer párrafo del numeral 3.3.1 “**Venta Interna**” la frase: “15 de abril de 2021”, por la frase: “16 de mayo de 2021”.
- c) Sustituir en el quinto párrafo “**Ingresos por liquidaciones de la venta externa de crudo y derivado**” del numeral 3.3.1, la frase: “15 de abril de 2021”, por la frase: “16 de mayo de 2021”;
- d) Sustituir en el primer párrafo del numeral 3.3.2 la frase: “15 de abril de 2021”, por la frase: “16 de mayo de 2021”.
- e) Sustituir en el quinto párrafo del numeral 3.3.2 la frase: “16 de abril”, por la frase: “17 de mayo de 2021”.

**Artículo 2.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 15 de abril de 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**FABIAN ANIBAL  
CARRILLO  
JARAMILLO**

Mgs. Fabián Carrillo Jaramillo  
**VICEMINISTRO DE FINANZAS**

## ACUERDO MINISTERIAL No. 0000029

## El Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

## CONSIDERANDO:

- Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 40 consagra: *“Se reconoce el derecho de las personas a migrar. (...) El Estado, a través de las entidades correspondientes, desarrollará entre otras las siguientes acciones para el ejercicio de los derechos de las personas ecuatorianas en el exterior, cualquiera sea su condición migratoria: 1. Ofrecerá asistencia a ellas y a sus familias, ya sea que éstas residan en el exterior o en el país. 2. Ofrecerá atención, servicios de asesoría y protección integral para que puedan ejercer libremente sus derechos. 3. Precautelar sus derechos cuando, por cualquier razón, hayan sido privadas de su libertad en el exterior. 4. Promoverá sus vínculos con el Ecuador, facilitará la reunificación familiar y estimulará el retorno voluntario. 5. Mantendrá la confidencialidad de los datos de carácter personal que se encuentren en los archivos de las instituciones del Ecuador en el exterior. 6. Protegerá las familias transnacionales y los derechos de sus miembros”*;
- Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”*;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República establece: *“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 392 de la Constitución de la República dispone que: *“El Estado velará por los derechos de las personas en movilidad humana y ejercerá la rectoría de la política migratoria a través del órgano competente en coordinación con los distintos niveles de gobierno. El Estado diseñará, adoptará, ejecutará y evaluará políticas, planes, programas y proyectos, y coordinará la acción de sus organismos con la de otros Estados y organizaciones de la sociedad civil que trabajen en movilidad humana a nivel nacional e internacional”*;
- Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 416 especifica los principios de las relaciones internacionales del país, entre los que sobresale respecto a movilidad humana los siguientes: *“(...)5. Reconoce los derechos de los distintos pueblos que coexisten dentro de los Estados, en especial el de promover mecanismos que expresen, preserven y protejan el carácter diverso de sus sociedades, y rechaza el racismo, la xenofobia y toda forma de discriminación. 6. Propugna el principio de ciudadanía universal, la libre movilidad de todos los habitantes del planeta y el progresivo fin de la condición de extranjero como elemento transformador de las relaciones desiguales entre los países, especialmente Norte-Sur. 7. Exige el respeto de los derechos humanos, en particular de los derechos de las personas migrantes, y propicia su pleno ejercicio mediante el cumplimiento de las obligaciones asumidas con la suscripción de instrumentos internacionales de derechos humanos...”*;
- Que el artículo 3 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, publicada en el Registro Oficial No. 472, de 5 de abril de 1965 determina: *“(...) Las funciones consulares serán*

- ejercidas por las oficinas consulares. También las ejercerán las misiones diplomáticas según las disposiciones de la presente Convención”;*
- Que la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares en su artículo 5 enuncia taxativamente las funciones de las Oficinas Consulares;
- Que el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior - LOSE dispone: *“El Servicio Exterior tiene a su cargo cumplir la gestión internacional del Estado, conforme a la Constitución Política de la República, a las leyes y al derecho internacional. El Servicio Exterior, bajo la inmediata dirección del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, ejecuta la política internacional, vela por el respeto de la personalidad, soberanía independencia, dignidad e integridad territorial de la República y asegura la defensa de sus derechos y la protección de sus intereses”;*
- Que artículo 2 de la LOSE señala: *“(...) corresponde al Jefe de Estado, en cuanto órgano supremo de la representación exterior y de los derechos soberanos del país, la dirección de la gestión internacional y del Servicio Exterior. Como órgano inmediato al jefe de Estado, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores colaborar directamente con el jefe de Estado en la formulación de la política internacional y ejecutarla. El Ministro es, además, el jefe directo del Servicio Exterior”;*
- Que el artículo 3 de la LOSE enuncia: *“Integran el Servicio Exterior de la República: 1) El Ministerio de Relaciones Exteriores; 2) Las misiones diplomáticas; y, 3) Las oficinas consulares”;*
- Que el inciso primero del artículo 4 de la LOSE manifiesta: *“El Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la dirección directa del Ministro, es el órgano central que orienta, dirige y coordina el trabajo de las misiones diplomáticas y de las oficinas consulares”;*
- Que el artículo 7 de la LOSE indica: *“El Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio, el de las Misiones Diplomáticas y el de las Oficinas Consulares”;*
- Que el artículo 62 de la LOSE prescribe: *“Las oficinas consulares del Estado ecuatoriano se crearán de conformidad con lo establecido en la Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares y la normativa interna que para el efecto expida la autoridad de relaciones exteriores. Las Oficinas Consulares son: a) Consulados generales; b) Consulados; c) Viceconsulados; y d) Agencias consulares”. Estas unidades también podrán prestar servicios a través de mecanismos virtuales y de consulados móviles”.*
- Que el artículo 63 de la LOSE dispone: *“Las oficinas consulares dependen directamente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. (...)”;*
- Que en los artículos 64 y 65 de la LOSE se encuentran determinadas las funciones y atribuciones de los las Oficinas Consulares y sus funcionarios;
- Que el artículo 68 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior establece: *“Las oficinas consulares honorarias están subordinadas, jerárquicamente, a las correspondientes oficinas consulares rentadas y, por ende, a la respectiva misión diplomática”;*
- Que el artículo 76 de la LOSE manifiesta: *“Los funcionarios consulares son de dos clases: funcionarios titulares y funcionarios honorarios”;*
- Que El artículo 118 de la LOSE indica: *“Los funcionarios consulares honorarios son nombrados por el Ministro de Relaciones Exteriores y deberán ser ecuatorianos, preferentemente domiciliados en el lugar donde deban ejercer sus funciones...”;*

- Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana dispone: *“La presente ley tiene por objeto regular el ejercicio de derechos, obligaciones, institucionalidad y mecanismos vinculados a las personas en movilidad humana, que comprende emigrantes, inmigrantes, personas en tránsito, personas ecuatorianas retornadas, quienes requieran de protección internacional, víctimas de los delitos de trata de personas y de tráfico ilícito de inmigrantes; y, sus familiares”*;
- Que el artículo 1 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana establece: *“Le corresponde la rectoría de la movilidad humana al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, quien ejecutará el cumplimiento de los preceptos establecidos en la Constitución de la República sobre la materia y ejercerá las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Movilidad Humana, este Reglamento y demás normativa vigente. La Autoridad en materia de movilidad humana la ejercerá la persona que ostente el cargo de Viceministro de Movilidad Humana, bajo la política y lineamientos que establezca la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana”*;
- Que el Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana en su artículo 4 señala: *“Servicios consulares y servicios en territorio ecuatoriano.- Las personas ecuatorianas o extranjeras podrán recibir, en caso de requerirlo, servicios tanto en territorio ecuatoriano como en el exterior. Los servicios de movilidad humana podrán brindarse de manera automatizada y deberán ser accesibles por medios electrónicos. En el exterior, los servicios consulares se prestarán a través de las diferentes Oficinas Consulares...”*;
- Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1239, de 25 de noviembre de 2016 el Presidente de la República dispuso: *“transfírase a la Dirección General de Registro Civil identificación y cedulación, la atribución para otorgar pasaportes en el Ecuador que actualmente le corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana”*, por ende el otorgamiento de documentos de viaje en el exterior es una competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- Que el Reglamento de Oficinas Consulares en su artículo 18 prescribe: *“Los funcionarios consulares honorarios están facultados para desempeñar idénticas funciones que las señaladas para los funcionarios consulares rentados, excepto aquellas que, según las leyes, reglamentos, tratados, resoluciones del Ministerio de Relaciones Exteriores o la costumbre internacional no correspondan a los funcionarios honorarios”*;
- Que el artículo 19 del Reglamento ibídem determina: *“La fijación del porcentaje por concepto de emolumentos que corresponde a los funcionarios consulares ad - honorem será hecha por el Ministerio de Finanzas, previa recomendación del Ministerio de Relaciones Exteriores. Dicho porcentaje en ningún caso excederá del 40% de las recaudaciones directas que efectúen los funcionarios ad - honorem, ni será superior al sueldo anual de los funcionarios consulares rentados de igual categoría”*;
- Que el Reglamento de Oficinas Consulares en su artículo 24 dispone: *“Los funcionarios consulares honorarios quedan sujetos, en el ejercicio de sus funciones, a las disposiciones de este Reglamento, en cuanto les fueren aplicables, en lo relacionado con atribuciones, deberes y prohibiciones”*;
- Que el artículo 30 del Reglamento ibídem establece: *“Para los efectos administrativos, las Oficinas Consulares están bajo la jurisdicción de la Misión Diplomática ecuatoriana del país de su residencia”*;
- Que el artículo 2 del Reglamento de Funcionamiento de los Consulados Honorarios del Ecuador y Actuaciones de sus Cónsules Honorarios prescribe: *“Cónsul Honorario es la persona nombrada para ejercer funciones consulares en el exterior, sufraga los gastos de la oficina consular con recursos de su patrimonio, no percibe remuneración alguna por el ejercicio de sus actuaciones y no forma parte del Servicio Exterior.”*;



- Que el artículo 18 del Reglamento de Funcionamiento de los Consulados Honorarios del Ecuador y Actuaciones de sus Cónsules Honorarios dispone: *“En sujeción con lo establecido en el Reglamento de las Oficinas Consulares, el Cónsul Honorario nombrado y que tenga autorización para realizar actuaciones consulares, tiene la obligación de presentar caución dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se haya expedido el nombramiento.”;*
- Que el artículo 22 del Reglamento ibídem determina: *“Sin perjuicio de los demás deberes y obligaciones que se establece en la Ley y Reglamentos vigentes sobre la materia, los Consulados Honorarios constituyen unidades de recaudación que deberán actuar ceñidas a las normas contempladas en la Ley de Derechos Consulares y su Reglamento, y al Reglamento para el Análisis, Registro y Control de los informes sobre las Actuaciones en las Oficinas Consulares y de las Unidades de Recaudación autorizadas en el Ecuador, así como a las demás normas que regulan su funcionamiento y que se encuentran prescritas en la normativa vigente.”;*
- Que en el artículo 25 del Reglamento ibídem se contempla las atribuciones y deberes de los Cónsules Honorarios, así como en el artículo 26 se detallan las prohibiciones a estos funcionarios;
- Que los artículos 27 y 28 del Reglamento ibídem estatuye la obligación que tienen los Cónsules Honorarios de presentar un informe anual de las actividades desarrolladas en su respectiva circunscripción y el procedimiento para realizar la evaluación de su gestión;
- Que a través del Acuerdo Ministerial 0000108, de 14 de agosto de 2019, se establece: *“(...) la Categorización de las Oficinas del Ecuador en el Exterior que ejercen Funciones Consulares”;*
- Que el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 00009, de 17 de enero de 2020, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 320 de 07 de febrero de 2020 en su artículo 10, numeral 1.1.1., establece dentro de las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana: *“...e) Emitir lineamientos y dirigir la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con sus respectivos procesos a nivel central y desconcentrado, así como las misiones diplomáticas, representaciones permanentes y oficinas consulares;...”;*
- Que el Estatuto del MREMH en el artículo 10, numeral 1.2.2. enuncia dentro de las atribuciones y responsabilidades del Viceministro de Movilidad Humana: *“...c) Emitir directrices para las Oficinas Consulares, Coordinaciones Zonales y Oficinas Técnicas, en coordinación con las unidades respectivas en los diferentes temas de movilidad humana;...”;*
- Que el Estatuto del MREMH en el artículo 10, numeral 1.2.2.3., determina entre las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares: *“... g) Validar las propuestas del Modelo de Gestión Consular y el Modelo de Gestión de las Coordinaciones Zonales; h) Supervisar el desenvolvimiento en el marco legal de las Oficinas Consulares y la aplicación de la Convención de Viena sobre las relaciones consulares; (...) m) Presentar propuestas para la designación o cese de Cónsules rentados y honorarios del Ecuador en el exterior y de igual manera de los Coordinadores Zonales;...”;*
- Que el Estatuto del MREMH en su artículo 10, numeral 1.2.2.3.3., establece entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión de Servicios de Movilidad Humana: *“a) Elaborar en coordinación con la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del*

- Cambio, el diseño y actualización del modelo de gestión de las oficinas consulares del Ecuador en el exterior y de las Coordinaciones Zonales; (...) d) Proponer apertura, cierre o cambio de categoría de los Consulados Rentados y Consulados Honorarios del Ecuador en el exterior; (...) f) Elaborar propuestas, para aprobación y decisión de las autoridades competentes, para la designación o cese de Cónsules rentados y honorarios del Ecuador en el exterior, así como para los Coordinadores Zonales;...*”;
- Que el estatuto del MREMH en su artículo 10, numeral 1.3.1.2. establece como misión de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica: “Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento, administración por procesos, calidad de los servicios y gestión del cambio de cultura organizativa” y entre sus atribuciones y responsabilidades contempla: “... c) *Coordinar y supervisar la formulación, implementación, actualización, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales; d) Aprobar la formulación y reformulación de la Planificación Institucional;...*”
- Que el estatuto del MREMH en su artículo 10, numeral 3.1., estipula entre las atribuciones y responsabilidades del Jefe de Misión: “...c) *Coordinar y supervisar la gestión de las oficinas consulares, comerciales, agregadurías y demás delegaciones del Estado ecuatoriano que cumplan sus funciones de manera permanente, en el Estado en el que se encuentre acreditada...*”;
- Que el estatuto del MREMH en su artículo 10, numeral 3.3. señala como misión de la Gestión Consular: “*Proteger los derechos e intereses del Estado ecuatoriano y su población migrante en el área de su circunscripción y prestar servicios consulares de manera eficiente y oportuna*”; y, enumera todas las atribuciones y responsabilidades del Jefe de Oficina Consular, entre las que sobresalen: “aa) *Gestionar actividades de planificación, administrativas, financieras y de recursos humanos conforme las disposiciones del Ministerio; (...) ff) Coordinar y supervisar la gestión de los Consulados Honorarios que se encuentren dentro de su circunscripción consular, según los lineamientos emitidos desde las unidades administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;...*”;
- Que mediante memorando No. MREMH-VMH-2020-1053-M, de 15 de diciembre de 2020 el Viceministerio de Movilidad Humana - VMH solicitó a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica - CGPGE la revisión y validación del proyecto de Modelo de Gestión Consular. Esta Coordinación a través del memorando No. MREMH-CGPGE-2020-1237-M, de 21 de diciembre del año en curso remitió sus observaciones al referido proyecto;
- Que mediante memorando No. MREMH-SSMC-2020-0990-M, de 29 de diciembre de 2020, la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares - SSMC remitió a la Coordinación General Administrativa Financiera - CGAF el nuevo Modelo de Gestión Consular, para su conocimiento y aportes. La CGAF a través del memorando No. MREMH-CGAF-2021-0030-M, de 12 de enero de 2021 emitió sus aportes al referido documento;
- Que mediante memorando No. MREMH-SSMC-2021-0101-M, de 03 de febrero de 2021 la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares - SSMC solicitó criterio jurídico a la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional - DAJPDN sobre el proyecto de Acuerdo que contiene el Modelo de Gestión Consular, y esta Unidad Asesora a través del memorando No. MREMH-DAJPDN-2021- 0110-M, de 23 de febrero de 2021, emitió el dictamen respectivo;

Que es necesaria la emisión de un nuevo Modelo de Gestión Consular que se adecúe a la actual realidad en el ámbito de la movilidad humana y que promueva una óptima gestión de las Oficinas Consulares;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Modelo de Gestión Consular anexo, que constituye un mecanismo diseñado para la mejora continua de las funciones consulares, orientado a la consecución de objetivos institucionales, a través del uso eficiente y eficaz de recursos mediante un esquema de gestión por procesos, además brinda una visión integral de las actividades que realizan las oficinas consulares, facilitando identificar su estructura orgánica-funcional y su articulación.

**Artículo 2.-** Disponer la difusión del presente Acuerdo Ministerial y del Modelo de Gestión Consular a las unidades administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana -MREMH, a las Embajadas y a las Oficinas Consulares del Ecuador, para su conocimiento y debida aplicación.

**Artículo 3.-** Instruir a las Oficinas Consulares del Ecuador la implementación del nuevo Modelo de Gestión Consular, bajo la dirección y supervisión del Viceministerio de Movilidad Humana y de las Embajadas correspondientes, con el apoyo de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y de la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Artículo 4.-** Encargar a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el levantamiento o actualización de procesos, procedimientos e instructivos referentes al Modelo de Gestión Consular, en coordinación con las unidades respectivas del Viceministerio de Movilidad Humana.

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica realizará el seguimiento, control y monitoreo de la implementación del Modelo; y, emitirá periódicamente un informe al Viceministerio de Movilidad Humana sobre los procesos consulares ejecutados a partir de la aplicación de esta herramienta, para el mejoramiento continuo de los servicios que gestionan las Oficinas Consulares.

**Artículo 5.-** Disponer a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica que dentro de sus atribuciones y responsabilidades gestionen los recursos necesarios para implementar, mantener y potenciar el Modelo de Gestión Consular, en base a los requerimientos de las Oficinas Consulares y de las unidades pertinentes del Viceministerio de Movilidad Humana.

**Artículo 6.-** Para todo aquello que no se encuentre establecido en el presente Acuerdo, se regirá a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Exterior, en el Estatuto Orgánico de Gestión

Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y demás normativa conexas.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 000030, de 20 de marzo del 2013 y todos los demás actos normativos o administrativos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Viceministerio de Movilidad Humana, a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a la Coordinación General Administrativa Financiera, a las Embajadas y a las Oficinas Consulares del Ecuador acreditadas en el exterior, en el ámbito de sus competencias.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.** -

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a



Firmado electrónicamente por:  
**VÍCTOR ARTURO  
CABRERA HIDALGO**

Víctor Arturo Cabrera Hidalgo  
**MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y MOVILIDAD HUMANA, SUBROGANTE**

**ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2021-0014-A****SRTA. MGS. MARÍA JOSÉ ENRÍQUEZ R.  
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA, SUBROGANTE****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República faculta a las ministras y ministros de estado a expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece el principio de legalidad, según el cual las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

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

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“Ninguna servidora ni servidor público está exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)”*;

Que el artículo 70 del mismo cuerpo legal señala: *“La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación.*

*La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”*;

Que el artículo 71 ibídem establece que: *“Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones a los Ministros de Estado y a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, entre ellas, la señalada en su literal e): *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones (...)”*;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 22 señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

Que en el Acuerdo Nro. 039 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, se expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 señala en su parte pertinente: *“(...) 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. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante.*

*El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 7 de 24 de mayo de 2017, expedido por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenín Moreno, en su artículo 2 dispone: *“(...) El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida (...)”*;

Que el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenin Moreno Garcés, a través de Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017 dispuso: *“Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la misión “Las Manueles” y la coordinación para la implementación de la “Misión Toda una Vida”*;

Que con Decreto Ejecutivo Nro. 362 de fecha 6 de abril de 2018, el licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, encargó la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida a la señora Isabel Maldonado Vasco;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 447 de 12 de julio de 2018, el Lcdo. Lenín Moreno, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la Señora Isabel Maldonado Vasco, como Secretaria Técnica del Plan “Toda una Vida”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 465 de 01 de agosto de 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, reformó el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No.11 de 25 de mayo de 2017 por el siguiente: *“(...) Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la coordinación para la implementación del “Plan Toda una*

*Vida", sus Misiones y Programas. (...)"*;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. STPTV-STPTV-2020-0017-A de 12 de octubre de 2020, la máxima autoridad expidió la Delegación para suscripción del Convenio de pago a favor de la señora María Guadalupe Quishpe, mediante la cual además se emitieron disposiciones al Subsecretario/a de Coordinación del Plan “Toda una Vida” para que remita el expediente certificado a la Contraloría General del Estado para el análisis correspondiente, y de igual manera al despacho.

Que mediante Memorando Nro. STPTV-CGJ-2020-0680-M de 14 de octubre de 2020, la Coordinación de Asesoría Jurídica remite a la Subsecretaria de Coordinación del Plan Toda una Vida el proyecto del convenio de pago en mención.

Que el 21 de octubre de 2020, la Subsecretaria de Coordinación del Plan Toda una Vida suscribió con la Sra. María Guadalupe Pulamarín Quispe el convenio de pago por “FOTOCOPIAS DEL MATERIAL DEL PROYECTO “INCREMENTO DE COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE LA MISIÓN MIS MEJORES AÑOS”” signado con el número STPTV-CP-001-2020.

Que mediante Acuerdo Ministerial No. STPTV-STPTV-2020-0019-A de 31 de octubre de 2020, se emitió la “Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan toda una Vida” mediante la cual se modificó la estructura institucional, modificando la denominación del área de Gestión de Coordinación del Plan “Toda una Vida”, por la de Gestión de Articulación de las Misiones del Plan Toda una Vida.

Que mediante Memorando Nro. STPTV-DAJ-2021-0087-M de 18 de febrero de 2021, la Dirección de Asesoría Jurídica se estableció la necesidad y viabilidad de la emisión del presente instrumento.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y conforme lo dispuesto en los artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo;

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Deléguese a “el/la Subsecretario de Articulación de las Misiones del Plan “Toda una Vida” que en coordinación con el Director Administración de Talento Humano de ser pertinente, inicie las acciones disciplinarias que correspondan en contra de los servidores públicos que generaron obligaciones sin contar con la respectiva certificación presupuestaria, y sin observar los procesos precontractual y contractual, establecidos en las normas antes descritas.

**Artículo 2.-** Disponer a “el/la Subsecretario de Articulación de las Misiones del Plan “Toda una Vida” remita a la Contraloría General del Estado el expediente completo del convenio antes mencionado, en copias certificadas, para que se realice el análisis correspondiente respecto del cumplimiento de normas de control interno y demás disposiciones y normativa legal aplicable.

**Artículo 3.-** Disponer “el/la Subsecretario de Articulación de las Misiones del Plan “Toda una Vida” , entregue a la Asistente de Despacho, 2 (dos) copias certificadas del expediente completo del convenio antes mencionado; una vez concluido el trámite.

**Artículo 4.-** La o el delegado/a deberá actuar en los términos del presente Acuerdo Ministerial, respetando las disposiciones normativas que rigen la materia, por tanto, no estará exenta de responsabilidad por las acciones u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones, respondiendo administrativa, civil y penalmente por aquellas verificadas en el ejercicio de la presente delegación, ante los organismos de control correspondientes, en los términos de la legislación aplicable y vigente en la materia.

**Artículo 5.-** La o el delegado/a deberá informar de manera inmediata a esta autoridad respecto de las diligencias llevadas a cabo ante la Contraloría General del Estado respecto al Convenio de pago del que trata el mencionado acuerdo.

**Artículo 6.-** Dejar sin efecto los artículos 3, 4 y 5 del Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0017-A de 31 de octubre de 2020.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**ÚNICA.-** La/el delegado en todo acto o resolución que ejecutare o adoptare en virtud de la presente, hará constar expresamente esta circunstancia y como delegada, será responsable administrativa, civil y penalmente por cualquier falta, acción u omisión en ejercicio de la misma.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado en Quito, D.M., a los 05 día(s) del mes de Abril de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRTA. MGS. MARÍA JOSÉ ENRÍQUEZ R.  
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA, SUBROGANTE**



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA JOSE  
ENRIQUEZ  
RODRIGUEZ**



**Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0083-OF****Guayaquil, 16 de abril de 2021**

**Asunto:** Solicitud de Publicación en el R.O. de la RESOLUCIÓN-N° SENAE-SENAE-2021-0040-RE-Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para el personal sujeto al Código del Trabajo.

Ingeniero  
Hugo Enrique Del Pozo Barrezuela  
**REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR**  
En su Despacho

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0040-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, del siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0040-RE	<b>“(…) RESUELVE: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR PARA EL PERSONAL SUJETO AL CÓDIGO DEL TRABAJO (…)”</b>	19

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez  
**DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL**

Referencias:  
- SENAE-SENAE-2021-0040-RE

Anexos:  
- resolución\_mdt\_aprobación\_reglamento\_ct.pdf  
- reglamento\_código\_trabajo\_aprobado\_mdt.pdf



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA LOURDES  
BURGOS  
RODRIGUEZ**

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0040-RE****Guayaquil, 15 de abril de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del sector público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los 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 Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 64 del Código del Trabajo establece la obligatoriedad de contar con un reglamento interno de trabajo que contenga todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores, así como para el pleno cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa legal vigente.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el primer inciso del Art. 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional.

Que, de conformidad con los literales k) y l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, son atribuciones y competencias del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador las siguientes:

*“Art. 216.- Competencias.- La Directora o el Director General tendrá las siguientes atribuciones y competencias: k) Ejercer las funciones de autoridad nominadora en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de los aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento;”.*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la ingeniera Andrea Paola Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Que, es necesario armonizar la normativa institucional con las disposiciones legales vigentes que regulan el manejo y administración del Talento Humano sujeto al Código del Trabajo en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mediante la expedición de un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del

personal sujeto al Código del Trabajo en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con sujeción a lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código del Trabajo y demás normas conexas.

Que, con fecha 13 de abril de 2021, se registró en el Sistema Único de Trabajo “SUT” del Ministerio de Trabajo el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para el personal sujeto al Código de Trabajo.

Que, mediante Resolución de fecha 14 de abril de 2021, suscrita por el Ab. Carlos Miguel Febres Cordero Buendía, Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil del Ministerio de Trabajo, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para el personal sujeto al Código de Trabajo.

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de las atribuciones y competencias contenidas en los literales k) y l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones:

### **RESUELVE:**

Expedir el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR PARA EL PERSONAL SUJETO AL CÓDIGO DEL TRABAJO**

### **Capítulo I CONSIDERACIONES GENERALES**

**Art. 1.-** Los principios generales que rigen este reglamento son los siguientes:

#### **MISIÓN ORGANIZACIONAL**

Servir a los usuarios con una gestión pública íntegra y comprometida, mediante un liderazgo basado en valores; que promueva la competitividad del país manteniendo el equilibrio entre el control efectivo y la facilitación del comercio.

#### **VISIÓN INSTITUCIONAL**

Ser reconocidos como una institución íntegra, ejemplo del cambio, con procesos innovadores y servidores comprometidos que contribuyan eficazmente a la facilitación del comercio.

#### **Valores:**

- Integridad
- Compromiso
- Actitud de Servicio
- Liderazgo basado en Valores

#### **Compromisos:**

- Predicar con el ejemplo
- Trabajar en equipo
- Diálogo abierto y escucha activa
- Pro actividad

**Art. 2.- Objeto.-** El presente reglamento establece las normas institucionales complementarias para la administración eficiente del talento humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que se encuentra sujeto al Código del Trabajo, en concordancia con las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código del Trabajo y la normativa aplicable, a fin de lograr el desarrollo personal y profesional de los trabajadores de la institución.

**Art. 3.- Ámbito de aplicación.-** El presente reglamento interno de trabajo rige para todos los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que se encuentran sujetos al Código del Trabajo.

Los contratos de trabajo celebrados entre el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y los trabajadores, deberán adoptar y armonizar su contenido de conformidad con las disposiciones emitidas en el presente reglamento interno.

Las disposiciones del presente cuerpo normativo se consideran incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral, en las cuales intervengan el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y los trabajadores regidos por el Código del Trabajo.

**Art. 4.- Autoridad nominadora.-** El Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en su calidad de representante legal de la entidad, es la autoridad nominadora con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar y remover al personal sujeto al Código del Trabajo que labora en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, conforme a lo establecido en el presente reglamento y la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones que existan para el efecto.

**Art. 5.- Administración de Talento Humano.-** La Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es responsable de velar por el estricto cumplimiento y aplicación del presente reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de personal sujeto al Código del Trabajo.

**Art. 6.- Empleador.-** El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es el empleador para efectos de los contratos de trabajo que se celebren con los trabajadores de la institución, sujetos a la modalidad de Código del Trabajo.

**Art. 7.- Trabajador.-** Son trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador todas las personas naturales que realicen obras o presten sus servicios lícitos y personales, bajo relación de dependencia conforme al régimen establecido en el Código del Trabajo.

## **Capítulo II DE LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES**

**Art. 8.- Contratación de trabajadores.-** La máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en su calidad de autoridad nominadora y empleador, es la autoridad competente para contratar trabajadores, sin perjuicio de las delegaciones que se emitan para el efecto de conformidad con el mandato de la normativa vigente.

La contratación de trabajadores deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, la normativa conexa y aquellas que emita el ente rector del trabajo.

**Art. 9.- Requisitos previos para la contratación.-** Como parte del proceso de selección la UATH institucional podrá requerir a los postulantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de conocimientos y competencias relacionadas a la actividad a desempeñar, así como las pruebas psicológicas correspondientes, sin que esto implique la existencia de relación laboral alguna.

**Art. 10.- Requisitos para la contratación.-** La persona aspirante a la contratación deberá proporcionar de

forma clara, veraz, oportuna y obligatoria, toda la información, datos y documentos que fueren requeridos por la UATH institucional con fundamento en la actividad a desempeñar y en aplicación del mandato de la normativa vigente, a fin de que la referida documentación se incorpore en el registro pertinente.

Entre los requisitos que la UATH institucional podrá solicitar al aspirante, constan los siguientes:

- a) Fotos tamaño carnet.
- b) Completar formulario de registro de datos institucional.
- c) Declaración Patrimonial Juramentada.
- d) Copia a color del carné o certificado emitido por autoridad competente que acredite que posee una discapacidad, en aquellos casos que corresponda.
- e) Copia de licencia de conducir, en caso de tratarse de un documento requerido en el puesto a ocupar.
- f) Hoja de vida actualizada.
- g) Copias a color de certificados y documentos que acrediten la experiencia laboral y formación académica.
- h) Los demás documentos que se deban requerir conforme a la actividad a desempeñar y el mandato de la normativa vigente.

**Art. 11.- Del contrato de trabajo.-** Los trabajadores que ingresen por primera vez a prestar sus servicios en la institución, suscribirán el respectivo contrato individual de trabajo por escrito conforme a lo establecido en los artículos 8, 18 y 19 del Código del Trabajo, mismo que deberá registrarse en la UATH institucional, sin perjuicio del cumplimiento de las demás solemnidades previstas en la normativa vigente.

Así mismo, quienes hubieren prestado sus servicios anteriormente en la institución bajo cualquier modalidad y reingresen, deberán suscribir el respectivo contrato individual de trabajo por escrito, en cumplimiento de la normativa vigente.

El contrato individual de trabajo por escrito, debidamente suscrito por las partes, así como registrado en legal y debida forma, será el único documento que faculte al trabajador para el ejercicio de las actividades del puesto de trabajo en relación de dependencia con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, así mismo, podrá constituirse como indefinido conforme al mandato de la normativa vigente.

El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador de conformidad con las necesidades institucionales y el mandato de la normativa vigente, celebrará contratos de trabajo bajo la modalidad que convenga a los intereses institucionales.

Todo contrato de trabajo con la institución que implique un ingreso o reingreso, deberá celebrarse por escrito.

**Art. 12.- Asignación de lugar.-** La determinación o asignación del lugar, área o dependencia en la cual el trabajador prestará sus servicios, la realizará la UATH institucional de conformidad con la necesidad institucional, debiendo constar la respectiva motivación o informe acogido por parte de la autoridad nominadora o su delegado.

**Art. 13.- Período de prueba.-** En el caso de los trabajadores que ingresen por primera vez a prestar sus servicios en la institución, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y al período máximo de prueba aplicable, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

**Art. 14.- Declaración patrimonial jurada.-** Los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador se encuentran en la obligación de presentar cada dos años la declaración patrimonial jurada, en concordancia con lo establecido para el servicio público por parte de la Contraloría General del Estado.

**Art. 15.- Actualización de datos.-** Cualquier cambio que se produzca respecto a la información correspondiente a instrucción formal, estado civil, cargas familiares y domicilio informado a su ingreso a la institución, deberá notificarse por parte del trabajador a la UATH institucional en un término no mayor de quince días contados a partir del momento en que ocurrió el cambio, con la finalidad de mantener actualizada la

base de datos institucional.

Para el caso de los trabajadores que se encuentren prestando sus servicios fuera de la ciudad de Guayaquil, estos deberán entregar la información para la actualización respectiva al jefe o director del área al cual pertenecen, a fin de que la pongan en conocimiento de la UATH institucional.

### **Capítulo III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

**Art. 16.- Obligaciones de los trabajadores.-** Son obligaciones de los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, además de las contempladas en el artículo 45 del Código del Trabajo, las directrices institucionales y el contrato de trabajo, las siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, instructivos, normas, contrato de trabajo y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley.
2. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, conforme a lo señalado en su respectivo contrato de trabajo.
3. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los directores o jefes del área al cual se encuentran asignados, mismas que deberán encontrarse en apego al mandato de la ley.
4. Elevar a conocimiento de su inmediato superior, director o jefe del área al cual se encuentra asignado, los hechos que puedan causar daño a la institución.
5. Responder los requerimientos de información o consultas, entre otros, realizados por las diferentes áreas de la institución.
6. Mantener el respeto hacia las autoridades, servidores, trabajadores y usuarios de la institución.
7. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida.
8. Cumplir con el registro de las marcaciones de entrada y salida de la jornada laboral, así como el tiempo de alimentación en los sistemas biométricos institucionales o aquellos señalados para el efecto.
9. Portar la credencial de identificación institucional entregada por el área competente, de manera visible durante la ejecución de sus labores.
10. Asistir al trabajo cuidando de su arreglo personal, utilizando vestimenta adecuada, conforme a los lineamientos y directrices institucionales que se comuniquen para el efecto.
11. Velar por la economía y recursos del Estado, así como por la conservación de los documentos, útiles, equipos, herramientas, maquinarias, vehículos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y la normativa conexas.
12. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
13. Mantener limpias y ordenadas las estaciones de trabajo asignadas, vehículos institucionales y demás bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Informar a la Unidad de Control de Bienes respecto al ingreso y uso de bienes que no pertenezcan a la

institución, debiendo contar previamente con la autorización del jefe o director del área a la cual pertenece.

15. Cumplir con los procedimientos aplicables para custodia, manejo, ingreso, salida y traspaso de bienes institucionales y bienes personales, conforme corresponda, así como informar a la Unidad de Control de Bienes respecto a novedades que se produzcan respecto a dichos bienes.

16. Mantener los inventarios al día en las bodegas donde la institución posea mercancías bajo su custodia, así como informar de manera inmediata cuando se susciten pérdidas, robos o faltantes de mercancías.

17. Usar adecuadamente los servicios básicos y suministros de oficina de la institución.

18. En el caso de desaparición o destrucción de cualquier bien, herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la institución, sea de propiedad de la institución o entregada a cualquier título para su uso, se procederá a su reposición inmediata a costa del trabajador, cuando se compruebe por parte de la autoridad competente que tal hecho se hubiere producido ya sea por culpa, negligencia, o mala fe del trabajador.

19. En el caso de conductores y motorizados, reportar al jefe inmediato las novedades acaecidas con el vehículo bajo su custodia, ya sea que estas concurren sobre placas, condiciones mecánicas, accesorios o colisiones en el momento en que se susciten los hechos.

20. En el caso de vehículos asignados a su custodia o para su manejo en el cumplimiento de sus labores, deberá mantener el registro de movilizaciones, el registro de mantenimientos ejecutados y por ejecutar; así mismo, deberá solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo para el referido vehículo.

21. En el caso de vehículos asignados a su custodia o para su manejo en el cumplimiento de sus labores, deberá cumplir con las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado en lo referentes al uso, control y movilización de vehículos que pertenezcan a la institución.

22. Informar a la UATH institucional respecto a los cambios de dirección domiciliaria, correo electrónico, números telefónicos y la información que guarde relación con sus datos de contacto, dentro de los 15 días hábiles de haberse generado el cambio, a efectos de mantener actualizados los expedientes personales de los trabajadores.

23. Proporcionar información personal relativa a aspectos administrativos y financieros, cuando el trabajador se encuentre dentro de un proceso investigativo o del régimen disciplinario para personal sujeto a Código del Trabajo, así como cuando la autoridad nominadora o la UATH institucional lo soliciten.

24. Cumplir con el acuerdo de confidencialidad firmado con la institución.

25. Asistir y participar en las diferentes capacitaciones programadas por la UATH, a las que fueren convocados.

26. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y el país, de acuerdo con las necesidades institucionales, para lo cual el trabajador deberá presentar de manera obligatoria un informe de cumplimiento de actividades adjuntando los gastos de transporte, hospedaje, alimentación, peaje y combustible en los que haya incurrido.

27. Cumplir con los reglamentos, protocolos, manuales, instructivos, lineamientos, directrices y disposiciones emitidas dentro del ámbito de la seguridad y salud ocupacional en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

28. Utilizar los implementos de seguridad entregados para el desempeño de sus funciones, tales como chalecos, cascos, botas y demás prendas; conforme a los protocolos que existan en el área en el cual se encuentre asignado o a la cual deba ingresar en el desempeño de sus labores.

29. Cumplir con las señales de tránsito y disposiciones institucionales de seguridad vial en los puertos, aeropuertos, bodegas de almacenamiento temporal, terminales, parqueaderos institucionales, así como en infraestructuras ubicadas en zona primaria e instalaciones del SENA E.

30. En caso de accidente de trabajo, es su obligación informar de manera inmediata al jefe o director del área a la cual se encuentra asignado, así como a la UATH institucional, a fin de cumplir con lo establecido en el Código del Trabajo.

**Art. 17.- Derechos de los trabajadores.-** Son derechos de los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, además de aquellos contemplados en el Código del Trabajo, la normativa conexas y en su respectivo contrato de trabajo, los siguientes:

1. El derecho a gozar de una relación laboral sujeta a los beneficios, obligaciones, restricciones y disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, la normativa conexas y su respectivo contrato de trabajo.
2. Recibir por parte de los funcionarios, servidores y trabajadores un trato digno, cordial y respetuoso que fomente la colaboración y la vivencia de valores humanos.
3. Contar con el equipo, suministros, implementos de seguridad y materiales necesarios para el normal desempeño de sus funciones.
4. El ejercicio del derecho de defensa y al debido proceso con sujeción a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y este reglamento, en todo proceso en el cual se determinen responsabilidades, derechos u obligaciones.

**Art. 18.- Prohibiciones a los trabajadores.-** Son prohibiciones para los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, además de las contempladas en el artículo 46 del Código del Trabajo y aquellas derivadas del contrato de trabajo, las siguientes:

1. Abandonar injustificadamente su trabajo por un lapso de hasta dos días consecutivos, sin justificativo alguno, dentro de un período mensual de labores.
2. Alterar o usar indebidamente los controles de asistencia establecidos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, para el registro de ingreso y salida del personal tanto de la jornada laboral, así como la entrada y salida en el horario de alimentación.
3. Percibir remuneración alguna sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
4. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, cuando esto interrumpa el cumplimiento de la jornada de trabajo.
5. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al cual está obligado, de conformidad con su respectivo contrato de trabajo.
6. Ejercer actividades electorales, políticas o de índole religiosa mientras se encuentra en funciones dentro de su respectiva jornada laboral.
7. Incitar a otros compañeros a intervenir en protestas o reclamos ajenos a las labores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, cuando de alguna manera puedan perturbar el normal desempeño y productividad de la institución.
8. Dormir o dedicarse a descansar durante la jornada laboral.



9. Cambiar de turno con otro trabajador sin la debida autorización del jefe, director o autoridad competente.
10. Utilizar a personas ajenas a la institución para realizar trámites personales durante el desarrollo de la jornada laboral.
11. Propiciar escándalos o ruido durante el ejercicio de sus funciones que perjudiquen el desenvolvimiento de las operaciones o procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
12. Usar su puesto, credenciales, uniformes o el nombre de la institución para obtener, procurar beneficios o ventajas indebidas para sí, para terceros o para perjudicar a persona alguna.
13. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores.
14. Mantener relaciones de tipo comercial o laboral que conlleven un conflicto de intereses con su actividad laboral dentro del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, ya sea como persona natural o como parte de una persona jurídica. El trabajador deberá informar previamente al empleador cuando puedan presentarse conflictos de intereses.
15. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de la responsabilidad penal que se desprenda de dichos actos.
16. Intervenir directa o indirectamente en los procesos que ejecuta el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con el fin de agilizar trámites o el despacho de los mismos.
17. Solicitar a los usuarios requisitos o documentación para la atención de trámites, que no guarden relación con sus labores o que no se encuentren establecidos legalmente.
18. Permitir o ejecutar el ingreso ilegal o fraudulento de mercancías.
19. Adquirir o comercializar mercancía que hubiere ingresado de forma ilegal o fraudulenta al país, ya sea por las salas de arribo internacional de pasajeros, por las fronteras terrestres o por los puertos del territorio ecuatoriano.
20. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus labores.
21. Consumir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la institución.
22. Fumar o mantener encendidos productos de tabaco u otros en las instalaciones de la institución.
23. Presentarse a su lugar de trabajo emanando olores correspondientes a sustancias estupefacientes o bebidas alcohólicas.
24. Ingresar a las oficinas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en días y horas en que no le corresponde laborar, sin autorización previa de la autoridad competente.
25. Alterar, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial para beneficio propio o de terceros.
26. Usar inadecuadamente los medios de comunicación, internet y herramientas informáticas proporcionados por la institución.
27. Salir de la institución con los vehículos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador sin contar con la

respectiva orden de movilización.

28. Jugar, instalar juegos u otros programas en los computadores institucionales asignados para el desempeño de sus labores.

29. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos y rótulos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

30. Hacer uso de bienes, materiales, equipos, y útiles de oficina de la institución para fines personales y particulares.

31. Permitir el acceso o ingresar con personas ajenas a la institución que no tengan relación con los asuntos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, salvo autorización del jefe, director o autoridad competente.

32. Utilizar personal, instalaciones, maquinarias, equipos, infraestructura informática y vehículos de la institución para fines extraños a ella, así como para cualquier fin que no corresponda a sus funciones sin la debida autorización de la autoridad competente.

33. Utilizar de manera arbitraria e injustificada las claves de terceros para ingresar a los equipos de computación, bases de datos y sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas de la institución.

34. Causar pérdidas, daño o destrucción de bienes materiales, documentos o herramientas pertenecientes al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

35. Trato indebido o descortés a los compañeros de trabajo, jefes inmediatos, subalternos y público en general, así como desafiar, amenazar u ofender de obra o palabra a los mismos.

36. Propagar rumores o hacer comentarios inapropiados, sin fundamento, en redes sociales o por cualquier medio, que vayan en desmedro de los intereses de la institución o del buen nombre y prestigio de sus autoridades, servidores, funcionarios y trabajadores.

37. Ejercer o promover la discriminación de personas por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, o cualquier otra razón.

38. Obstaculizar por acción u omisión las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario o sanciones conforme a la ley y el presente reglamento.

39. Entregar información relacionada al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador sin contar con la autorización de autoridad competente.

40. Inobservar la reserva de las comunicaciones o información, en lo relativo al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y el servicio que presta a la ciudadanía.

41. Proporcionar, divulgar o publicar información, informes o documentos concernientes a la institución que por su naturaleza puedan causar perjuicio a la misma.

42. Rendir declaraciones públicas en nombre o representación del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador sin la debida autorización del Director General o el Director de Comunicación.

43. Emitir opiniones públicas en contra del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o el servicio que brinda a la ciudadanía.

44. Incurrir en las figuras de nepotismo, inhabilidades o prohibiciones para ejercer puesto, cargo, función o dignidad en el servicio público previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, en su respectiva calidad de trabajador del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

#### Capítulo IV DE LA JORNADA LABORAL

**Art. 19.- Jornada ordinaria de trabajo.-** Los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador cumplirán de manera obligatoria la jornada laboral legalmente aprobada, misma que se establecerá conforme corresponda en el horario comprendido de 08h00 a 17h00, con una hora para la alimentación que deberá aplicarse por turnos. La hora destinada para la alimentación no es parte de la jornada de trabajo.

El Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en su calidad de autoridad nominadora podrá establecer regímenes especiales de trabajo, diferentes al señalado en el inciso precedente, según la modalidad de la labor o la naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y la eficiencia del mismo, de conformidad con las disposiciones y garantías previstas en la normativa vigente.

**Art. 20.- Jornada especial de trabajo.-** Los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador podrán cumplir jornadas especiales de trabajo en horarios o turnos especiales, fuera de la jornada ordinaria o en días de descanso obligatorio, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, para lo cual las unidades requerientes deberán solicitar previamente la autorización de la autoridad competente.

**Art. 21.- Asistencia.-** Todos los trabajadores de la institución registrarán su asistencia de conformidad con lo previsto en este reglamento y las disposiciones institucionales emitidas para el efecto.

**Art. 22.- Control de asistencia.-** El control de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la institución, compete a los jefes de área en conjunto con la UATH institucional.

**Art. 23.- Registro de asistencia diaria.-** El control de asistencia se realizará a través del sistema electrónico o manual en el formato establecido por la UATH institucional, ya sea mediante el lector electrónico o con hoja de control de asistencia firmada a diario por el trabajador y el responsable del área.

El trabajador registrará tanto la entrada como la salida de cada jornada laboral, así como la entrada y salida de su horario de almuerzo respectivo.

El trabajador registrará de manera obligatoria su asistencia. Si por cualquier circunstancia el trabajador estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar inmediatamente a la UATH para la regularización respectiva.

En las hojas de control de asistencia, los trabajadores deberán consignar su firma auténtica. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

**Art. 24.- Atrasos.-** Se considerará atraso al registro de su ingreso de manera posterior al inicio del horario establecido para el desempeño de sus labores, salvo el caso de que se justifique ante el jefe o director de área inmediato, con el respectivo permiso ocasional.

En caso de no realizar la justificación ante el jefe o director de área inmediato, en el término de 3 días hábiles, los trabajadores serán sancionados de conformidad con lo que establece el Código del Trabajo, su contrato de trabajo y el presente reglamento.

El tiempo de su atraso será descontado de sus respectivas vacaciones.

**Art. 25.- Descuento por inasistencia y atrasos.-** En los casos de inasistencias o atrasos injustificados del trabajador, sin perjuicio de las sanciones a las que hubiere lugar, se le descontará la parte proporcional de su remuneración conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

## Capítulo V VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

### Sección I Vacaciones

**Art. 26.- Vacaciones.-** Todo trabajador tendrá derecho a gozar de su respectivo período de vacaciones conforme a las disposiciones y consideraciones establecidas en el Código del Trabajo.

Las vacaciones anuales corresponderán al año anterior, debiendo el trabajador hacer uso de las mismas de acuerdo al calendario establecido en coordinación con la UATH institucional.

Cuando el trabajador se encuentre impedido de tomar su respectivo período de vacaciones previamente planificado, en observancia de la necesidad institucional y con la autorización del jefe o director del área a la cual pertenece, podrá acumular sus días de vacaciones hasta por tres períodos consecutivos.

El trabajador deberá tomar sus vacaciones acumuladas obligatoriamente durante el cuarto período consecutivo.

Bajo ningún concepto se cancelarán períodos de vacaciones acumuladas, salvo el caso en que se concluya la relación laboral.

La concesión de vacaciones se sujetará al calendario institucional, el cual será elaborado por el jefe o director en conjunto con el trabajador, en observancia del respectivo plan anual de actividades del área, para su presentación hasta el 30 de noviembre del año anterior al período previsto para su ejecución.

La UATH institucional podrá autorizar el uso de las vacaciones anticipadas en la parte proporcional derivada del tiempo efectivamente trabajado, conforme a la solicitud del trabajador que se encuentre previamente aprobada por el titular del área a la cual pertenece.

**Art. 27.- Cálculo de las Vacaciones.-** Para el cálculo de vacaciones se considerará el tiempo utilizado por el trabajador para permisos, mismos que se imputarán a la parte proporcional de sus respectivas vacaciones.

**Art. 28.- Procedimiento para solicitar vacaciones.-** El trabajador, en sujeción a lo establecido en el respectivo calendario institucional para vacaciones, contando con la autorización previa del titular del área a la cual pertenece, presentará su solicitud de vacaciones con quince días de anticipación al goce de las mismas ante la UATH institucional, a fin de que se apruebe su requerimiento y se le notifique para el goce las mismas.

**Art. 29.- Liquidación de vacaciones por terminación de la relación laboral.-** El trabajador respecto al cual se produzca la terminación de la relación laboral sin haber gozado de sus respectivas vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo correspondiente a las vacaciones no gozadas, efectuando el cálculo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

Cuando el trabajador respecto al cual se produzca la terminación de la relación laboral no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto el dinero proporcional al tiempo efectivamente laborado.

### Sección II Licencias y Permisos

**Art. 30.- Licencias.-** Las licencias a las cuales puede acceder el trabajador se encuentran establecidas y reguladas por el Código del Trabajo, las mismas podrán ser solicitadas únicamente por escrito, debiendo contar con la autorización del titular del área y la UATH institucional.

**Art. 31.- Permisos.-** Los permisos a los cuales puede acceder el trabajador se encuentran establecidos y regulados por el Código del Trabajo, los mismos podrán ser solicitados únicamente por escrito, debiendo contar con la autorización del titular del área y la UATH institucional.

Todos los permisos por asuntos personales del trabajador serán descontados de sus respectivas vacaciones, salvo aquellos sobre los cuales exista dispensa en el Código del Trabajo.

**Art. 32.- Casos para otorgar licencias y permisos.-** Conforme a lo disposiciones contenidas en el Código del Trabajo se podrán conceder licencias o permisos en los siguientes casos:

1. Por maternidad.
2. Por paternidad.
3. Por matrimonio civil del trabajador.
4. Para asistir a eventos de capacitación o entrenamiento, debidamente autorizados o coordinados por la institución.
5. Por calamidad doméstica debidamente comprobada.
6. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, familiares ascendientes y descendientes hasta el segundo grado de afinidad y segundo de consanguinidad.
7. En los demás casos que expresamente establezca el Código del Trabajo, la normativa conexas y su respectivo contrato de trabajo.

## **Capítulo VI SALARIOS E INGRESOS COMPLEMENTARIOS**

**Art. 33.- De los salarios.-** El pago de los salarios de los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador se realizará de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y las directrices que para el efecto emitan las instituciones rectoras del trabajo y las finanzas públicas.

**Art. 34.- Fondos de Reserva.-** Los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador tienen derecho recibir el pago de fondos de reserva conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y las directrices que para el efecto emitan las instituciones rectoras del trabajo y las finanzas públicas.

**Art. 35.- Décimo tercera remuneración.-** Los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador tienen derecho recibir el pago de la décimo tercera remuneración conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y las directrices que para el efecto emitan las instituciones rectoras del trabajo y las finanzas públicas.

A pedido expreso del trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, debiendo presentar su solicitud ante la UATH institucional, de conformidad con las directrices emitidas por el ente rector del trabajo y los lineamientos institucionales.

En caso de que termine la relación laboral del trabajador por cualquier razón, recibirá la parte proporcional de la décimo tercera remuneración conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

**Art. 36.- Décimo cuarta remuneración.-** Los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador tienen derecho recibir el pago de la décimo cuarta remuneración conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la

normativa conexas y las directrices que para el efecto emitan las instituciones rectoras del trabajo y las finanzas públicas.

A pedido expreso del trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, debiendo presentar su solicitud ante la UATH institucional, de conformidad con las directrices emitidas por el ente rector del trabajo y los lineamientos institucionales.

En caso de que termine la relación laboral del trabajador por cualquier razón, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

**Art. 37.- Autorización para laborar horas suplementarias y horas extraordinarias.-** El trabajador podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias conforme a la necesidad institucional, con estricta sujeción a las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo, debiendo contar previamente con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

**Art. 38.- De los viáticos y gastos por movilización.-** Los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador tendrán derecho a gozar del pago de los gastos por viáticos y gastos de movilización, de conformidad con el procedimiento y cálculo establecidos en el Código del Trabajo, la normativa conexas y las directrices institucionales.

Todo viático y gasto por movilización que implique un viaje dentro y fuera del país, deberá acordarse previamente con el trabajador, así como deberá contar con la autorización del titular del área a la cual pertenece y la UATH institucional.

Para el reembolso de dichos gastos el trabajador deberá presentar las facturas o comprobantes de venta que cumplan con lo dispuesto en la normativa tributaria aplicable, mismos que deberán sustentar los referidos gastos.

**Art. 39.- Traslado.-** El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y el trabajador podrán acordar el traslado definitivo o temporal a cualquier sitio del territorio nacional, conforme a la necesidad institucional y la aceptación expresa por parte del trabajador, considerando para el efecto las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y la normativa conexas.

## **Capítulo VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES**

### **Sección I Régimen Disciplinario**

**Art. 40.- Régimen disciplinario.-** Los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias, serán responsables por el incumplimiento que conllevará la aplicación de las sanciones previstas en el Código del Trabajo, el presente reglamento y demás normas aplicables.

Para la imposición de sanciones disciplinarias que corresponda aplicar por parte del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador a los trabajadores, se deberá instaurar previamente el correspondiente proceso disciplinario, el cual se sujetará a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y los lineamientos institucionales emitidos para el efecto.

El proceso disciplinario sustanciado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra conformado por una etapa de investigación y una etapa sancionatoria, así mismo, se sujetará a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y los lineamientos que se emitan para el efecto.

La etapa de investigación iniciará con la recepción del reporte de la novedad suscitada o la denuncia de usuario externo, por parte de la unidad encargada del control disciplinario institucional, misma que recopilará y analizará la información que permita la emisión del correspondiente informe técnico o informe de investigación, el cual establezca de manera precisa la imputación de la falta disciplinaria cometida por parte del trabajador o el descarte de la misma. El referido informe se pondrá a consideración de la autoridad competente para su respectivo pronunciamiento, previo al inicio de la etapa sancionatoria o el archivo del proceso.

La etapa sancionatoria iniciará con una solicitud de descargos dirigida al trabajador al cual se le imputa el cometimiento de una falta disciplinaria, de tal manera que una vez recibidos sus descargos se efectúe el análisis correspondiente en derecho, que permita la imposición de la sanción aplicable o el archivo del proceso.

Las faltas que constituyan causal de visto bueno se gestionarán conforme a los lineamientos internos para la presentación del referido proceso ante la autoridad competente, en observancia de lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y el contrato de trabajo.

**Art. 41.- Sujeción al debido proceso.-** En todo proceso disciplinario se deberá reconocer y respetar el derecho de los trabajadores a la legítima defensa y al debido proceso, conforme a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 42.- Prohibición de doble juzgamiento.-** Ningún trabajador podrá ser juzgado dos veces por la misma falta, así también, ante la concurrencia de faltas se aplicará la sanción que corresponda a la falta de mayor gravedad.

## **Sección II Faltas Disciplinarias**

**Art. 43.- Faltas leves.-** Son faltas leves todas aquellas transgresiones o incumplimientos de los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador previstos en el presente reglamento, siempre que no constituyan una causal de falta grave o visto bueno conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y el contrato de trabajo.

La sanción de las faltas leves corresponderá al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, conforme al régimen disciplinario previsto en el presente reglamento, para lo cual se deberán considerar las causales de sanciones correspondientes a amonestación verbal, amonestación escrita y multa.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves sancionadas con multa dentro del respectivo año calendario, constituirá falta grave.

**Art. 44.- Faltas graves.-** Son faltas graves aquellas establecidas expresamente en el Código del Trabajo, las normas conexas y el contrato de trabajo.

Así mismo, el respectivo proceso para sancionar faltas graves se sustanciará a través de la presentación del visto bueno ante la autoridad competente, debiendo contar con los respectivos elementos probatorios, conforme a lo previsto en la normativa vigente.

Constituyen también faltas graves, indisciplina o desobediencia grave al presente reglamento interno, en concordancia con lo establecido en el numeral 2 del artículo 172 del Código del Trabajo, las siguientes conductas:

1. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves sancionadas con multa dentro del año calendario.
2. Negar en forma injustificada y deliberada el cumplimiento del servicio o labor para el cual fue contratado.

3. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de la responsabilidad penal que se desprenda de dichos actos.
4. Percibir remuneración por medio de su contrato de trabajo, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a los preceptos contenidos en la normativa vigente.
5. Usar su puesto, credenciales, uniformes o el nombre de la institución para obtener, procurar beneficios o ventajas indebidas para sí, para terceros o para perjudicar a persona alguna.
6. Agredir verbal o físicamente a los trabajadores, servidores, funcionarios o usuarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
7. Intervenir directa o indirectamente en los procesos que ejecuta el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con el fin de agilizar trámites, el despacho de los mismos o el incumplimiento de formalidades aduaneras.
8. Alterar, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial para beneficio propio o de terceros.
9. Proporcionar, divulgar o publicar información, informes o documentos concernientes a la institución que por su naturaleza puedan causar perjuicio a la misma.
10. Ejercer o promover la discriminación de personas por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, o cualquier otra razón.
11. Incurrir en las figuras de nepotismo, inhabilidades o prohibiciones para ejercer puesto, cargo, función o dignidad en el servicio público previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, en su respectiva calidad de trabajador del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
12. Robar, hurtar o atentar de manera deliberada contra los bienes institucionales, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a la que hubiere lugar.
13. Incumplir las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos emitidos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

### **Sección III** **Sanciones disciplinarias**

**Art. 45.- Sanciones disciplinarias.-** Los trabajadores que transgredan o incumplan sus deberes, obligaciones o prohibiciones previstas en el presente reglamento, incurrirán en responsabilidades que serán sancionadas disciplinariamente conforme al siguiente orden de gravedad:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador.
- d) Terminación de la relación laboral previo la instauración del visto bueno.

Todas las sanciones que deban aplicarse por parte del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, deberán



emitirse en el marco del respectivo proceso disciplinario, mediante acto motivado que deberá notificarse al trabajador y registrarse además en su respectivo expediente personal.

Las sanciones podrán aplicarse considerando las circunstancias que acompañen al hecho infractor.

**Art. 46.- Autoridad competente.-** La autoridades competentes para la aplicación del régimen disciplinario para trabajadores, conforme al orden de gravedad y sanciones disciplinarias aplicables, corresponden a las siguientes:

1. Respecto a las amonestaciones verbales, amonestaciones escritas y multas por faltas leves, éstas serán impuestas en forma motivada por parte de la autoridad nominadora o el funcionario titular de la UATH institucional, previo informe técnico o informe de investigación de la unidad encargada del control disciplinario en la institución, para lo cual se deberá contar con el reporte de novedades por parte del jefe o director de área a la cual pertenece el trabajador.

2. Respecto a las sanciones que deban aplicarse mediante el trámite de visto bueno, las mismas son de competencia del Ministerio del Trabajo, conforme lo establece el Código del Trabajo, la normativa conexas y el presente reglamento.

**Art. 47.- Amonestación verbal.-** La amonestación verbal se impondrá al trabajador por el incumplimiento de sus deberes u obligaciones previstos en el presente reglamento, siempre que no constituyan una falta de mayor gravedad.

**Art. 48.- Amonestación escrita.-** La amonestación escrita se impondrá al trabajador por la reincidencia en el incumplimiento de sus deberes u obligaciones previstos en el presente reglamento, dentro del respectivo año calendario, siempre que no constituyan una falta de mayor gravedad.

Así mismo, se impondrá la amonestación escrita en el caso de que se produzca la concurrencia de varias faltas leves que correspondan al incumplimiento de deberes u obligaciones previstos en el presente reglamento, siempre que no constituyan una falta de mayor gravedad.

**Art. 49.- Multa.-** La multa de hasta el 10% de la remuneración se impondrá al trabajador por la transgresión o incumplimiento de las prohibiciones previstas en el presente reglamento, siempre que no constituyan una falta de mayor gravedad.

Así mismo, se aplicará la multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador, por la reincidencia en el incumplimiento de sus deberes u obligaciones, previstos en el presente reglamento, que hubieren sido sancionados anteriormente con amonestación escrita dentro del respectivo año calendario, siempre que no constituyan una falta de mayor gravedad.

La multa que se imponga a los trabajadores como consecuencia de sanciones disciplinarias, no podrá superar el diez por ciento de la remuneración mensual o salario del respectivo trabajador, de conformidad con el mandato contenido en el Código del Trabajo. El porcentaje de la multa se guardará de conformidad con las circunstancias que acompañen al hecho.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves sancionadas con multa dentro del año calendario, constituye falta grave y causal de visto bueno en concordancia con lo dispuesto en el Código del Trabajo.

**Art. 50.- Terminación de la relación laboral previo la instauración del visto bueno.-** La terminación de la relación laboral previo la instauración del visto bueno, procede respecto al cometimiento de faltas graves establecidas en el Código del Trabajo, las normas conexas, el contrato de trabajo y el presente reglamento; y, se deberá sustanciar ante el Ministerio del Trabajo de conformidad a las disposiciones contenidas en la normativa anteriormente invocada.

## Capítulo VIII TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Art. 51.- Terminación de la relación laboral.-** De conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo la terminación de la relación laboral se producirá por las siguientes causas:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
2. Por acuerdo de las partes.
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato, en apego a lo que establezca la normativa vigente para cada modalidad contractual.
4. Por extinción de la persona jurídica contratante.
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar.
7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código del Trabajo, previo la instauración del respectivo visto bueno ante autoridad competente.
8. Por voluntad del trabajador conforme a lo establecido en el artículo 173 del Código del Trabajo, previo la instauración del respectivo visto bueno ante autoridad competente.
9. Por desahucio.

Una vez que finalice la relación laboral, en el término de quince días el trabajador deberá presentar obligatoriamente ante la UATH institucional la siguiente documentación e implementos:

- a) Declaración patrimonial jurada de fin de gestión.
- b) Informe de gestión y acta de entrega recepción de trámites pendientes.
- c) Actas de entrega recepción de bienes institucionales.
- d) Tarjeta magnética y credencial que la institución hubiere entregado al trabajador para la ejecución de sus labores.
- e) En el caso de conductores, adicionalmente deberán presentar el acta de descargo del vehículo institucional asignado.

**Art. 52.- Visto bueno.-** Las causales para instaurar el visto bueno y su sustanciación se sujetarán a lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

**Art. 53.- Desahucio.-** El desahucio es el aviso con el cual una de las partes informa a la otra que su voluntad es dar por terminado el contrato, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo.

**Art. 54.- Indemnización al empleador por falta de desahucio.-** El trabajador que sin causa justificada y sin dejar reemplazo aceptado por el empleador, abandonare intempestivamente el trabajo, es decir, sin previo desahucio, pagará al empleador una suma equivalente a quince días de la remuneración.

**Art. 55.- Renuncia.-** El trabajador que voluntariamente desee separarse de su puesto de trabajo, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de su salida.

### **Capítulo IX CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJADOR**

**Art. 56.- Capacitación y desarrollo del trabajador.-** El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador procurará el mejoramiento del desempeño de las labores y ampliará los conocimientos de sus trabajadores, mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación permanente, acorde a las políticas y normas emitidas por el ente rector de trabajo.

Los cursos de capacitación serán de asistencia obligatoria para los trabajadores seleccionados.

### **Capítulo X CREDENCIALES**

**Art. 57.- Credencial de identificación.-** Todos los trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador tendrán una credencial de identificación, que deberán portar de manera permanente y en un lugar visible durante el ejercicio de sus funciones.

La utilización de las credenciales de identificación y el cuidado de las mismas será de responsabilidad de los trabajadores que prestan servicios en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

A través de la UATH institucional se otorgará la credencial de identificación a cada uno de los trabajadores de la institución.

El costo de la credencial que se otorga al trabajador lo asumirá la institución.

**Art. 58.- Renovación.-** Los trabajadores podrán solicitar la reposición de la credencial de identificación en casos de deterioro o siniestro.

En todos los casos, se podrá renovar el documento después de la entrega de la credencial deteriorada o el documento que respalde la respectiva denuncia en la página web correspondiente, conforme corresponda.

**Art. 59.- Caducidad.-** La credencial de identificación caducará automáticamente por la terminación de la relación laboral del trabajador.

**Art. 60.- Pérdida de la credencial.-** En caso de pérdida, robo o hurto de la credencial, los trabajadores deberán presentar de inmediato la respectiva denuncia en la página web de la función judicial, debiendo proporcionar una copia a la UATH institucional para el debido registro y sustento previo a la emisión de una nueva credencial, misma que tendrá un código que identifique que se trata de una nueva credencial.

**Art. 61.- Uso indebido de la credencial.-** El trabajador del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que use indebidamente la credencial, será sancionado de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

## DISPOSICIÓN GENERAL

**Única.-** En todo lo que no estuviere previsto en este reglamento se sujetará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, el contrato de trabajo y la normativa emitida por la autoridad competente.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Deróguese toda disposición de igual o menor jerarquía que contravenga el presente reglamento.

**Segunda.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento entrarán en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Tercera.-** De la difusión del presente Reglamento encárguese a la Secretaría General de la Dirección General y a la Dirección Nacional de Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Dado y firmado en el despacho de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

### *Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero  
**DIRECTORA GENERAL**

Anexos:

- reglamento\_código\_trabajo\_aprobado\_mdt.pdf
- resolución\_mdt\_aprobación\_reglamento\_ct.pdf



Firmado electrónicamente por:  
**ANDREA PAOLA  
COLOMBO CORDERO**

**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2021-0770**

**LUIS ANTONIO LUCERO ROMERO  
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES**

**CONSIDERANDO:**

**QUE** el artículo 228 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que las entidades del sistema financiero nacional tendrán un auditor externo registrado y calificado en cuanto a su idoneidad y experiencia por la superintendencia correspondiente;

**QUE** el artículo 5, del capítulo I “Normas para la contratación y funcionamiento de las auditoras externas que ejercen su actividad en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos”, del título XVII “Calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos”, del libro I “Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado” de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los auditores externos;

**QUE** mediante resolución No. SB-95-2064 de 08 de junio de 1995, se calificó a la firma NÚÑEZ SERRANO Y ASOCIADOS CÍA. LTDA., para que pueda efectuar auditoría externa en todas las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos; y, en dicha resolución se dispuso además, que se consigne en el registro de la Superintendencia de Bancos la modificación de la personería jurídica, así como la ampliación el ámbito de servicios, debiendo mantenerse el número (AE-91-24) de inscripción original asignado el 07 de noviembre de 1991;

**QUE** el Doctor en Contabilidad y Auditoría Édgar Marcelo Núñez Serrano, Gerente General de la compañía NÚÑEZ SERRANO Y ASOCIADOS CÍA. LTDA. mediante comunicación ingresada electrónicamente en el Sistema de Calificaciones con hoja de ruta No. SB-SG-2021-15773-E, solicita la calificación como auditora externa de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, habiendo incorporado la documentación correspondiente para tal fin;

**QUE** el último inciso del artículo 6 del citado capítulo I, establece que la calificación otorgada por la Superintendencia de Bancos tendrá una vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión de la resolución de calificación;

**QUE** la Dirección de Trámites Legales mediante memorando No. SB-DTL-2021-0917-M de 08 de abril de 2021, ha determinado que la compañía auditora NÚÑEZ SERRANO Y ASOCIADOS CÍA. LTDA., cumple con los requisitos determinados en la norma citada; y el personal de dicha firma no registra hechos negativos en el Reporte Crediticio; y,

**EN** ejercicio de las atribuciones delegadas por el Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo de 2019; y, resolución No. ADM-2021-14787 de 17 de febrero de 2021,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- CALIFICAR** a la compañía auditora NÚÑEZ SERRANO Y ASOCIADOS CÍA. LTDA., con registro único de contribuyentes No. 1790878155001, para que pueda desempeñar las funciones de auditoría externa en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos. La presente resolución de calificación tendrá una vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión de la misma.

**ARTÍCULO 2.- DISPONER** que se incluya la presente resolución en el registro de auditores externos, se le mantenga el número de registro No. AE-91-24 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-** Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el ocho de abril de dos mil veintiuno.



**Mgs. Luis Antonio Lucero Romero**  
**DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES**

**LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, el ocho de abril de dos mil veintiuno.



**Dra. Silvia Jeaneth Castro Medina**  
**SECRETARIA GENERAL**



**RESOLUCIÓN No SB-DTL-2021-0776**

**LUIS ANTONIO LUCERO ROMERO  
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES**

**CONSIDERANDO:**

**QUE** mediante el ingreso al Sistema de Calificaciones de la Superintendencia de Bancos el Ingeniero en Finanzas, Contador Público, Auditor, Diego Rene Benítez Hernández, con cédula de ciudadanía No. 1723247951, solicita la calificación como auditor interno para las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, entendiéndose que la documentación ingresada a este organismo de control es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

**QUE** el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece que entre las funciones de la Superintendencia de Bancos, está la calificación de los auditores internos;

**QUE** el artículo 258 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina los impedimentos para los auditores internos;

**QUE** el artículo 3 del capítulo II "Norma de control para la calificación de los auditores internos de las entidades de los sectores financieros público y privado, del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos que deben cumplir para obtener la calificación como auditor interno;

**QUE** el inciso séptimo del artículo 4 del capítulo II antes citado, establece que la calificación como auditor interno tendrá una vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión de la resolución de calificación;

**QUE** el Ingeniero en Finanzas, Contador Público, Auditor, Diego Rene Benítez Hernández, con cédula de ciudadanía No. 1723247951, reúne los requisitos exigidos en la norma reglamentaria pertinente; y, no registra hechos negativos registro de datos crediticio RDC;

**QUE** mediante memorando No. SB-DTL-2021-0932 M de 09 abril del 2021, se ha emitido informe para la calificación solicitada; y,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo del 2019; y, resolución No. ADM-2019-14787 de 17 de febrero del 2021,


**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- CALIFICAR** al el Ingeniero en Finanzas, Contador Público, Auditor, Diego Rene Benítez Hernández, con cédula de ciudadanía No. 1723247951, como auditor interno en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

**ARTÍCULO 2.- VIGENCIA.** - La presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** se comuniquen del particular a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.** - Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el nueve de abril del dos mil veintiuno.



Luis Antonio Lucero Romero  
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES

**LO CERTIFICO.** - Quito, Distrito Metropolitano, el nueve de abril del dos mil veintiuno.



Dra. Silvia Jeaneth Castro Medina  
SECRETARIA GENERAL

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**  
**CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL**



Firmado electrónicamente por:  
**SILVIA  
JEANETH  
CASTRO MEDINA**

-----  
Dra. Silvia Jeaneth Castro  
SECRETARIA GENERAL



**RESOLUCIÓN No SB-DTL-2021-0777**

**LUIS ANTONIO LUCERO ROMERO  
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES**

**CONSIDERANDO:**

**QUE** mediante el ingreso al Sistema de Calificaciones de la Superintendencia de Bancos la Licenciada Contadora Pública, Bethi Caroline Padilla Vallejo, con cédula de ciudadanía No. 1710606425, solicita la calificación como auditor interno para las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, entendiéndose que la documentación ingresada a este organismo de control es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

**QUE** el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece que entre las funciones de la Superintendencia de Bancos, está la calificación de los auditores internos;

**QUE** el artículo 258 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina los impedimentos para los auditores internos;

**QUE** el artículo 3 del capítulo II "Norma de control para la calificación de los auditores internos de las entidades de los sectores financieros público y privado, del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos que deben cumplir para obtener la calificación como auditor interno;

**QUE** el inciso séptimo del artículo 4 del capítulo II antes citado, establece que la calificación como auditor interno tendrá una vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión de la resolución de calificación;

**QUE** la Licenciada Contadora Pública, Bethi Caroline Padilla Vallejo, con cédula de ciudadanía No. 1710606425, reúne los requisitos exigidos en la norma reglamentaria pertinente; y, no registra hechos negativos registro de datos crediticio RDC;

**QUE** mediante memorando No. SB-DTL-2021-0945 M de 09 abril del 2021, se ha emitido informe para la calificación solicitada; y,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo del 2019; y, resolución No. ADM-2019-14787 de 17 de febrero del 2021,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- CALIFICAR** la Licenciada Contadora Pública, Bethi Caroline Padilla Vallejo, con cédula de ciudadanía No. 1710606425, como auditor interno en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

**ARTÍCULO 2.- VIGENCIA.** - La presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión.

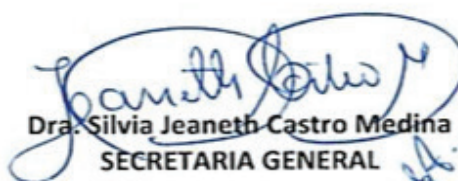
**ARTÍCULO 3.- DISPONER** se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.** - Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el nueve de abril del dos mil veintiuno.



Luis Antonio Lucero Romero  
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES

**LO CERTIFICO.** - Quito, Distrito Metropolitano, el nueve de abril del dos mil veintiuno.



Dra. Silvia Jeaneth Castro Medina  
SECRETARIA GENERAL



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHILLA****CONSIDERANDO**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 3, establece que son deberes primordiales del Estado entre otros: “Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al Buen Vivir” (Numeral 5) y “Proteger el patrimonio natural y cultural del país” (Numeral 7);

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 84, vincula a los organismos que ejerzan potestad normativa a adecuar, formal y materialmente las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución, tratados internacionales y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades pueblos y nacionalidades. En ningún caso, la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas ni los actos de poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

**Que**, la Constitución de la República de Ecuador, en su artículo 240, determina que los gobiernos autónomos descentralizados tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones y que ejercerán las facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 241 señala que: “La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados”;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, vigente desde el año 2008, en su Título V, Capítulo Cuarto, artículo 264, expresa como primera competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales el “planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y ocupación del suelo urbano y rural”;

**Que**, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas – COPFP, en su artículo 41 (planes de desarrollo y de ordenamiento territorial) dispone que: “Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial son los instrumentos de planificación que contienen las directrices principales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo y que permiten la gestión concertada y articulada del territorio”;

**Que**, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - COPFP, en su artículo 47 determina que: “Para la aprobación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial se contará con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del órgano

legislativo de cada gobierno autónomo descentralizado. De no alcanzar esta votación, en una nueva sesión se aprobará con el voto de la mayoría simple de los miembros presentes”;

**Que**, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - COPFP, en su artículo 48 dispone que “Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial entrarán en vigencia a partir de su expedición mediante el acto normativo correspondiente”. De acuerdo a este mismo artículo se señala que: “es obligación de cada gobierno autónomo descentralizado publicar y difundir sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como actualizarlos al inicio de cada gestión”;

**Que**, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - COPFP, en su artículo 49 determina que: “Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial serán referentes obligatorios para la elaboración de planes de inversión, presupuestos y demás instrumentos de gestión de cada gobierno autónomo descentralizado”;

**Que**, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - COPFP, en los artículos 28 y 29, respecto de la conformación y funciones del Consejo de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; este se encuentra conformado y en funciones, de acuerdo a lo establecido en la ORDENANZA CODIFICADA QUE REGULA EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHILLA;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en su artículo 300, expresa sobre la Regulación de los Consejos de Planificación, y el Consejo de Planificación ha emitido resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para la aprobación de los planes ante el órgano legislativo;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, en la Disposición General Décimo Sexta, manifiesta que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su gaceta oficial y en el dominio web de cada institución;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, en la Disposición Transitoria Vigésima Segunda, establece que, en el período actual de funciones, todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación;

**Que**, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo - LOOTUGS, en su artículo 12 (Instrumentos de ordenamiento territorial) se define que: “Los instrumentos de planificación cantonal son los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y los planes complementarios, aprobados por los respectivos Gobiernos Autónomos Descentralizados y los regímenes especiales en el ámbito de sus competencias;

**Que**, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo - LOOTUGS, en su artículo 27 señala que: “Además de lo establecido en el Código Orgánico de Planificación

y Finanzas Públicas, los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales contendrán un plan de uso y gestión del suelo que incorporará los componentes estructurante y urbanístico”;

**Que**, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo - LOOTUGS en su artículo 15 señala que: “Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial vinculan a la administración pública y son orientativos para los demás sectores, salvo los planes de uso y gestión de suelo y sus planes complementarios, que serán vinculantes y de obligatorio cumplimiento para las personas naturales o jurídicas públicas, privadas o mixtas”. Bajo este mismo artículo la LOOTUGS establece que: “son nulos los actos administrativos de aprobación o de autorización de planes, proyectos, actividades o usos del suelo que sean contrarios al plan de uso y gestión de suelo y a sus planes urbanísticos complementarios, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal de los servidores que participaron en su aprobación”;

**Que**, el Reglamento de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo - LOOTUGS, en su artículo 11, expresa que: “el Plan de Uso y Gestión del Suelo será aprobado mediante la misma ordenanza municipal que contiene el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, y mediante los mismos procedimientos participativos y técnicos previstos en la ley y definidos por el ente rector correspondiente”;

**Que**, la Ley Orgánica para el Ordenamiento de las Finanzas Públicas, del 24 de julio de 2020, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 253, en la Sección Segunda, Reformas a otros Cuerpos Normativos, en su artículo 46 indica: Sustitúyase la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Ocupación del Suelo con el siguiente texto; “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados adecuarán sus Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y las ordenanzas correspondientes en el primer año, luego de concluido el estado de excepción producido por la crisis sanitaria como consecuencia del COVID 19. En el caso de hacer una intervención que según la normativa requerirá de un plan parcial, se aprobarán previo a iniciar dicha intervención”;

**Que**, La ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, en su artículo 9, que manifiesta sobre la Planificación Integral Amazónica.- Constituye el conjunto de procesos, entidades e instrumentos que permiten la interacción de los diferentes actores sociales e institucionales, para organizar y coordinar la planificación del desarrollo y del ordenamiento territorial en todos los niveles de gobierno de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;

**Que**, La ley Orgánica Para La Planificación Integral de La Circunscripción Territorial Especial Amazónica, en su artículo 10, manifiesta sobre la articulación de la Planificación Amazónica en el marco de la Planificación Nacional Descentralizada y Participativa. La Planificación integral para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, forma parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa; por lo cual, los lineamientos orientadores de política pública del Plan Integral de la Amazonía deberán ser acogidos como parte de las agendas de coordinación zonal e intersectorial y de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica. Esta planificación integrará a los distintos niveles de

gobierno, con participación ciudadana, y tendrá un Consejo con una Secretaría Técnica, que la coordinará;

**Que**, el Consejo de Planificación Participativa del cantón Chilla, el 04 de agosto de 2020, validó la Propuesta y el Plan de Uso y Gestión de Suelo, el Plan de Ordenamiento Urbanístico Integral Sustentable de la ciudad de Chilla, del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Chilla, conforme lo establecido por la Ley;

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chilla, a través de la Secretaría Técnica de Planificación Cantonal, ha cumplido con los procedimientos técnicos establecidos por la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, para la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Chilla y dentro de los plazos establecidos en la Resolución STPE-022-2020 del 12 de junio de 2020;

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, y los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD y demás leyes conexas;

#### EXPIDE

### “LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2020-2023, Y PLAN DE USO Y GESTIÓN DE SUELO 2020-2032 DE LA CIUDAD DE CHILLA”

#### CAPÍTULO I

#### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.-** La presente Ordenanza se basa en las determinaciones territoriales definidas en las unidades de intervención territorial definidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Y, el Uso y la Gestión del Suelo PUGS, como principal herramienta para la gestión territorial urbana de carácter obligatorio, para establecer las regulaciones y la administración de la superficie de las áreas urbanas, rurales, de los límites referenciales de los asentamientos humanos, estableciéndose como sus objetivos.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** - La presente Ordenanza es aplicable en la jurisdicción del cantón Chilla, en todos los ejercicios de planificación de desarrollo y ordenamiento territorial, planeamiento y actuaciones urbanísticas y rurales, que regularán el uso y ocupación del suelo que contiene la localización de todas las actividades que se asienten en el territorio.

**Artículo 3. Aprobación.** - Se aprueba la reforma y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), del cantón Chilla (PDyOT 2020-2023); y además se aprueba el Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS 2020-2032) de la ciudad de Chilla, y sus correspondientes normativas de aplicación.

**Artículo 4. Definición.-** El Plan de Ordenamiento Territorial - PDYOT constituye el instrumento técnico jurídico, y como tal, determinará los lineamientos aplicables según las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, referentes a la planificación para el desarrollo y las consecuentes normas para el uso y

ocupación del suelo, consignado en los documentos vigentes como son la Constitución de la República del Ecuador y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Chilla.

**Artículo 5. Finalidad.** - El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial responde a políticas y estrategias nacionales enmarcadas en el Plan Nacional de Desarrollo, propias de las características ambientales, sociales, culturales, económicas, movilidad, energía, conectividad, capacidad del suelo, urbanismo y asentamientos humanos rurales del cantón Chilla, en base a estas condiciones este plan tiene como finalidad:

- a. Planificar el desarrollo del cantón Chilla, el uso y la gestión del suelo para coadyuvar y contribuir a la garantía y ejercicio de los derechos individuales y colectivos constitucionales, la soberanía alimentaria, y los reconocidos en los instrumentos internacionales, a través del desarrollo de políticas públicas que mejoren las condiciones de vida en el Cantón, que conduzcan a la adecuada prestación de bienes y servicios públicos, a la gestión del territorio y su relación con la población para lograr una convivencia armónica, equilibrada, sostenible, sustentable y segura, el reconocimiento, la valoración de la vida y la cultura del cantón, la diversidad y el patrimonio natural y cultural; y,
- b. Facilitar y fomentar la participación ciudadana en todas las fases y espacios de la gestión pública y de planificación del desarrollo, y en la ejecución y control del cumplimiento de los planes de desarrollo en todas sus etapas.

**Artículo 6. Propósitos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Chilla y sus planes.** - Establece los siguientes:

Mejorar la calidad de vida de los habitantes y aumentar las capacidades y potencialidades de la población, propendiendo al desarrollo socio económico y productivo, político y cultural de la localidad y la gestión responsable de los recursos naturales, la protección del ambiente; así como la utilización racional del territorio;

- a. Contribuir y garantizar el ejercicio de los derechos individuales y colectivos constitucionales y los reconocidos en los instrumentos internacionales, a través del desarrollo de políticas públicas que mejoren las condiciones de vida en el Cantón y que conduzcan a la adecuada prestación de bienes y servicios públicos;
- b. Disminuir las inequidades, territorial, intercultural, intergeneracional y de género;
- c. Garantizar el acceso a la cultura, facilitar el disfrute pleno de la vida cultural del Cantón, preservar y acrecentar el patrimonio cultural;
- d. Mejorar y/o mantener la calidad de la inversión pública para beneficio de los ciudadanos del Cantón;
- e. Garantizar la dinámica económica, productiva y ambiental, de infraestructura y conectividad;
- f. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socio culturales, administrativas, económicas y de gestión;
- g. Definir el uso del suelo permitido en su territorio, en función de las fortalezas, y debilidades encontradas, garantizando la soberanía alimentaria;

- h. Fortalecer las capacidades institucionales del ámbito público, los procesos de gobernanza, el poder popular, la participación ciudadana, el control social y la descentralización;
- i. Destacar y rescatar los valores culturales y los saberes ancestrales en el cantón Chilla; y,
- j. Mantener y preservar la naturaleza y el medio ambiente, las nacientes de agua, y áreas naturales donde habitan flora y fauna propias del territorio, que es parte del patrimonio tangible del Cantón, que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad de agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del patrimonio natural.

**Artículo 7. Ámbito del Plan.** - El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Chilla, rige para el todo el territorio cantonal. El desarrollo físico y la gestión del suelo se determinarán por los lineamientos y disposiciones previstas en este Plan y en los demás instrumentos y Normativas locales que lo desarrollan y lo complementan.

**Artículo 8. Contenido.** - El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Chilla se basa en los siguientes contenidos:

- a. El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Chilla de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP), cuenta con el: Diagnóstico, Propuesta y Modelo de Gestión;
- b. Plan de Uso y Gestión del Suelo Urbano;
- c. Límites de la cabecera urbana y los sectores rurales cantonal;
- d. Límites referenciales de los asentamientos humanos rurales;
- e. Áreas mínimas de los predios rurales según la característica del suelo;
- f. Plan uso y gestión de suelo; y,
- g. Normativa.

**Artículo 9. Duración.** - El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, tendrá una duración de cuatro años, actualizado obligatoriamente al inicio de cada gestión en el período administrativo del Alcalde o Alcaldesa y cuando se requiera, mismo que tendrá una vigencia del 2020 al 2023;

**Artículo 10. Revisión.** - El Plan de Ordenamiento Territorial - PDYOT, podrá ser revisado en sus contenidos y en los resultados de su gestión, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

**Artículo 11. Seguimiento y evaluación.** - el GAD municipal, realizará un monitoreo periódico de las metas propuestas y evaluará su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran.

Los informes de seguimiento y evaluación serán puestos en conocimiento del Consejo Cantonal de Planificación.

**Artículo 12. Interpretación y aplicación.** - El Concejo Municipal del cantón Chilla tendrá la potestad privativa y exclusiva para interpretar las disposiciones contenidas en el Plan de



Ordenamiento Territorial - PDYOT, para lo cual contará con el sustento del documento original del Plan y el informe de la Secretaría Técnica de Planificación Cantonal.

**Artículo 13. Aprobación presupuestaria.** - De conformidad con lo previsto en la Ley, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chilla, tiene la obligación de verificar que el presupuesto operativo anual guarde coherencia con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Chilla.

**Artículo 14. Gestión administrativa.** - Se actualizará e implementará el Plan Estratégico Institucional, de cada Dirección, Unidad, Sección y Unidades Desconcentradas, con coherencia al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, que garantice el cumplimiento del mismo.

## CAPÍTULO II

### DEL PLAN DE USO Y GESTIÓN DE SUELO

**Artículo 15. Plan de Uso y Gestión de Suelo.** - El Plan de Uso y Gestión del Suelo del Cantón; incorpora los componentes estructurantes, las categorías de uso y ocupación del suelo, los mismos que tienen como objeto establecer modelos de gestión y financiamiento para el desarrollo.

**Artículo 16. Duración.** - El plan de uso y gestión de suelo estará vigente durante un período de doce años.

**Artículo 17. Modificación.** - Una vez cumplidos los doce años del plazo de vigencia del componente estructurante del Plan de Uso y Gestión del Suelo y en concordancia con el plazo de actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, se podrá actualizar, modificar o elaborar un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y un Plan de Uso y Gestión del Suelo mediante los procedimientos participativos y técnicos correspondientes.

## CAPITULO III

**Artículo 18. Documentación.** - formaran parte de esta ordenanza los instrumentos técnicos del plan de ordenamiento territorial del cantón Chilla 2020-2023, y del plan de uso y gestión del Suelo del cantón Chilla 2020-2032.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente Ordenanza, se sujetará a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP), Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS), y su Reglamento, Ley Orgánica que Ordena las Finanzas Públicas y demás normas legales conexas aplicables a la materia.

**SEGUNDA.** - Para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ordenanza y a fin de operativizar este cuerpo Normativo, el Alcalde o Alcaldesa podrá firmar toda clase de convenios en el ámbito local, nacional o internacional, conforme la normativa vigente.

**TERCERA.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chilla, a través del área de Comunicación; difundirá la presente Ordenanza en forma periódica, en los medios de comunicación colectiva del cantón, a fin de que las y los ciudadanos conozcan el contenido de la presente Normativa.

**CUARTA.** - Disponer que, en los procesos de adquisición, contratación de servicios y otros, relativos a la erogación de recursos por parte del GAD Municipal de Chilla, que a la fecha de aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2020-2023, estuvieran en curso con documentación referida al PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN CHILLA - PDYOT 2015-2019, seguirán teniendo validez para sus fines correspondientes. Se exceptúa de esta disposición los procedimientos en curso de donación o compra de predios, localización de inversiones públicas municipales o estatales, permutas, concesiones mineras, a los cuales se les solicitará el informe de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2020-2023 y el Plan de Plan de Uso y Gestión del Suelo 2020-2032.

**QUINTA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chilla en el marco que le establece las atribuciones y obligaciones en la Ley de Ordenamiento Territorial, Uso y Ocupación del Suelo en el artículo 91 y que este cuerpo normativo reforma al artículo 41 del Código de Planificación y Finanzas Públicas en el inciso tres, señala: “ Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial regionales, provinciales y parroquiales se articularán entre sí, debiendo observar, de manera obligatoria, lo dispuesto en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal y distrital respecto de la asignación y regulación del uso y ocupación del suelo”. Es nuestra obligación, remitir a todas las personas naturales o jurídicas públicas, privadas o mixtas, la correspondiente ordenanza y sus respectivas normativas para su cumplimiento en el marco de sus competencias, como lo establece el artículo 15 de la LOTUOS, teniendo como obligatoriedad hacer cumplir lo planificado mediante este acto normativo.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.** -Disponer que, en el plazo de 6 meses, a partir de la vigencia de esta ordenanza actualizará las normativas y reglamentos técnicos, que se encuentren en contraposición con el plan de ordenamiento territorial 2020-2023, y el plan de uso y gestión del suelo 2020-2032.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguese todas las determinaciones normativas establecidas en las ordenanzas vigentes correspondientes al marco jurídico de nivel Municipal contrarias o que contravengan las decisiones estratégicas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2020-2023, y de manera expresa las siguientes:

1. ORDENANZA DE APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN CHILLA - PDYOT 2015-2019”, APROBADA EN LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL 11 de febrero y 13 DE febrero DEL 2015.

2. REFORMA A LA ORDENANZA QUE APRUEBA EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITRIOTRIAL DEL CANTÓN CHILLA PARA REALIZAR LA ALINEACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2017-2020, APROBADA EN SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL DEL 30 DE MARZO Y 17 DE MAYO DEL 2018
3. ORDENANZA DE ADECUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA DE LA PANDEMIA COVID-19. APROBADA EN LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL 13 DE MAYO Y 14 DE MAYO DEL 2020.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA:** La presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web institucional [www.chilla.gob.ec](http://www.chilla.gob.ec), sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el cantón Chilla a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.



Firmado electrónicamente por:  
**RICHARD SAMUEL  
CARTUCHE MALLA**

**Lic. Richard Cartuche Malla  
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN CHILLA**



Firmado electrónicamente por:  
**CARMEN ROSA  
RIOS GUANUCHE**

**Dra. Carmen Ríos Guanuche  
SECRETARIA DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN CHILLA**

**CERTIFICO:** Que, la presente “ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2020-2023, Y PLAN DE USO Y GESTIÓN DE SUELO 2020-2032 DE LA CIUDAD DE CHILLA”, fue conocida, discutida y aprobada, en sesión extraordinaria de fecha 19 de marzo del año dos mil veintiuno; y, en sesión ordinaria de fecha 23 de marzo del año dos mil veintiuno, en primer y segundo debate respectivamente.



Firmado electrónicamente por:  
**CARMEN ROSA  
RIOS GUANUCHE**

**Dra. Carmen Ríos Guanuche  
SECRETARIA DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN CHILLA**

**SECRETARÍA.-** Con fecha, 05 de abril del año 2021,- a las ocho horas con treinta minutos, de conformidad con lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al Lic. Richard Samuel Cartuche Malla, Alcalde del cantón, la presente **“ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2020-2023, Y PLAN DE USO Y GESTIÓN DE SUELO 2020-2032 DE LA CIUDAD DE CHILLA”** para su sanción u observación.



Firmado electrónicamente por:  
**CARMEN ROSA  
RIOS GUANUCHE**

**Dra. Carmen Ríos Guanuche  
SECRETARIA DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN CHILLA**

**ALCALDÍA.-** Con fecha, 13 de abril de 2021.- a las quince horas; de conformidad con lo prescrito en los artículos 322 inciso cuarto y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal; y, por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo a la Constitución y las leyes de la República, **SANCIONO** la presente **“ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2020-2023, Y PLAN DE USO Y GESTIÓN DE SUELO 2020-2032 DE LA CIUDAD DE CHILLA”**, y autorizo su promulgación y publicación de acuerdo a la Ley. Ejecútese. - Lic. Richard Cartuche Malla, ALCALDE.



Firmado electrónicamente por:  
**RICHARD SAMUEL  
CARTUCHE MALLA**

**Lic. Richard Cartuche Malla  
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN CHILLA**

**CERTIFICO:** Que, la ordenanza precedente, proveyó y firmó el señor Alcalde del GAD Municipal del cantón Chilla, Lic. Richard Cartuche Malla; en el día y hora señalada.



Firmado electrónicamente por:  
**CARMEN ROSA  
RIOS GUANUCHE**

**Dra. Carmen Ríos Guanuche  
SECRETARIA DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN CHILLA**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

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

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

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