



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

**Año II - Nº 266**

**Quito, miércoles 20 de  
junio de 2018**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

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

**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.

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DE ACUACULTURA Y PESCA:

MAP-2018-0018-A Designese al señor tecnólogo Boris Antonio Ayala Villa, Coordinador Zonal 5 de la Coordinación con sede en el cantón Salinas provincia Santa Elena ..... 2

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

000055 Expídese el Instructivo para la acreditación, conformación y funcionamiento del Consejo Ciudadano Sectorial..... 3

000091 Créase el Equipo de Trabajo del Instrumento Internacional Jurídicamente Vinculante Sobre Empresas Transnacionales y Derechos Humanos 10

##### ACUERDO INTERMINISTERIAL

##### MINISTERIOS DE EDUCACIÓN Y DEPORTE Y DEL TRABAJO:

0002 Expídese la normativa que regula las prácticas estudiantiles en entidades receptoras públicas y privadas de las y los estudiantes de bachillerato técnico y técnico productivo..... 12

##### RESOLUCIONES:

##### MINISTERIO DEL AMBIENTE:

##### AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS:

008-DE-ABG-2017 Refórmese el Código de Ética ..... 15

013-DE-ABG-2017 Expídese el Reglamento Interno de la Administración de Talento Humano ..... 20

##### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA:

##### AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO ZOOSANITARIO:

0072 Establécese el inicio de la primera fase de vacunación contra la fiebre aftosa en todo el territorio ecuatoriano a excepción de la Región Insular de Galápagos..... 38

	Págs.	
0077	39	Que, los artículos 17 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, disponen a los Ministros de Estado, que, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, y los funcionarios delegados responderán directamente por los actos realizados en ejercicio de tal delegación;
0078	41	Que, los artículos 88, 89 y 90 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, señalan la creación, extinción y reforma de los actos administrativos que expedidos por órganos y entidades sometidos a dicho Estatuto;
<b>SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:</b>		
DZ3-SZORDRI18-00000036	42	Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 6 del 24 de mayo de 2017, se escinde al Viceministerio de Acuicultura y Pesca del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, y crea el Ministerio de Acuicultura y Pesca, como organismo de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y régimen administrativo y financiero propios;
<b>FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA</b>		
<b>CONSEJO DE LA JUDICATURA:</b>		
057-2018	45	Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 del 24 de mayo de 2017, el presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa a la suscrita como Ministra de Acuicultura y Pesca;
Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0013 del Ministerio de Acuicultura de fecha 20 de octubre de 2017, publicado mediante Registro Oficial 117, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Acuicultura y Pesca;		

Nro. MAP-2018-0018-A

**Sra. Ing. Susana María Villacís Peláez  
MINISTRA ACUACULTURA Y PESCA,  
SUBROGANTE**

**Considerando:**

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “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 del Ecuador, dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAP-2018-0008-A, de fecha 28 de febrero de 2018, emitido por la Ing. Ana Katuska Drouet Salcedo, Ministra de Acuicultura y Pesca, indica: “Autorizar el proceso de desconcentración del Ministerio de Acuicultura y Pesca a través de la creación de la Coordinación Zonal 5, con sede en el cantón Salinas de la provincia de Santa Elena”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAP-2018-0009-A, de fecha 01 de marzo de 2018, se designó al señor Jorge Enrique Centeno Cañizares como Coordinador Zonal 5 con sede en el cantón Salinas de la provincia Santa Elena.

En el uso de las atribuciones legales que se concede el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Acuerda:**

**Artículo 1.- DESIGNAR** al señor tecnólogo **Boris Antonio Ayala Villa**, con cédula de ciudadanía I20133530-2, como Coordinador Zonal 5 de la Coordinación con sede en el cantón Salinas de la provincia Santa Elena.

**Artículo 2.-** El funcionario designado, será personal y directamente responsable civil, administrativa y penalmente por sus decisiones, acciones u omisiones en el ejercicio de su designación; debiendo informar al titular de este Ministerio, sobre los actos o resoluciones adoptadas.

**Artículo 3.-** Encargar a la Coordinación General Administrativa Financiera, la ejecución del presente acuerdo, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Artículo 4.-** Dejar sin efecto el Acuerdo Ministerial N° MAP-2018-0009-A, de fecha 01 de marzo de 2018, al amparo de lo que determina el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Publíquese.**

Dado en Manta, a los 29 día(s) del mes de Mayo de dos mil dieciocho.

f.) Sra. Ing. Susana María Villacís Peláez, Ministra Acuicultura y Pesca, Subrogante.

**Nro. 000055**

**LA MINISTRA DE RELACIONES  
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

**Considerando:**

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República determina que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social, democrático, soberano, independiente, unitario intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de República y se gobierna de manera descentralizada, la soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, que se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución;

Que, el numeral 2 del artículo 61 de la Carta Magna garantiza a las ecuatorianas y ecuatorianos el derecho a participar en los asuntos de interés público;

Que, el inciso final del artículo 85 de la Norma Suprema establece que en la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades;

Que, el artículo 95 de la Constitución de la República, dispone que las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de

interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria;

Que, el artículo 96 de la Constitución reconoce todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos;

Que, el artículo 100 de la Constitución dispone que en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos;

Que, el artículo 102 de la Norma Suprema garantiza a las ecuatorianas y ecuatorianos, incluidos aquellos domiciliados en el exterior, para que en forma individual o colectiva, puedan presentar sus propuestas y proyectos a todos los niveles de gobierno, a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la ley;

Que, el numeral 1 del artículo 278 de la Carta Magna determina que para la consecución del buen vivir, a las personas y a las colectividades y sus diversas formas organizativas, les corresponde participar en todas las fases y espacios de la gestión pública y de la planificación del desarrollo nacional y local así como en la ejecución y control del cumplimiento de los planes de desarrollo en todos sus niveles;

Que, el inciso final del artículo 279 de la Constitución de la República dispone que los consejos ciudadanos serán instancias de deliberación y generación de lineamientos y consensos estratégicos de largo plazo, que orientarán el desarrollo nacional;

Que, el artículo 45 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece que las distintas funciones del Estado establecerán mecanismos para garantizar la transparencia de sus acciones, así como los planes y programas que faciliten la participación activa de la ciudadanía en su gestión. Para lo cual, establecerán una agenda pública de consulta a la ciudadanía, grupos y organizaciones sociales en todos los temas;

Que, el artículo 52 ibídem, respecto a los Consejos Ciudadanos Sectoriales, determina que son instancias de diálogo, deliberación y seguimiento de las políticas públicas de carácter nacional y sectorial, constituyen un mecanismo para la discusión de los lineamientos y seguimiento de la evolución de las políticas ministeriales. Serán impulsados por la Función Ejecutiva y se desempeñarán como redes de participación de la sociedad civil articuladas a los ministerios sectoriales;

Que, el artículo 54 de la citada Ley establece que los Consejos Ciudadanos Sectoriales están conformados por actores de la sociedad civil organizada, que tienen relación

con la temática tratada por cada sector, para lo cual se promoverá una participación amplia, democrática y plural de la sociedad civil. Las asambleas locales plurinacionales e interculturales para el buen vivir podrán enviar representantes a los consejos ciudadanos;

Que, el artículo 55 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana determina que los espacios de coordinación interministerial promoverán la realización de diálogos periódicos de deliberación sobre políticas públicas intersectoriales para favorecer la participación de organizaciones sociales y ciudadanía especializada en una o varias de las temáticas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 656 de 13 de abril de 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 490 de 29 de abril de 2015, se expidió el Reglamento para el Funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Sectoriales; y,

Que, por mandato Constitucional y legal es imprescindible constituir instancias y establecer mecanismos que garanticen a las ecuatorianas y ecuatorianos su participación directa en los asuntos de interés público a través de espacios de diálogo directo para la deliberación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de carácter sectorial a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a través de organismos que permitan fortalecer la participación de la sociedad civil, las organizaciones sociales y ciudadanía especializada en todas las fases y espacios de la gestión pública y de la planificación del desarrollo nacional y local en las temáticas afines a este Portafolio.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República, 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior; y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CIUDADANO SECTORIAL DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES OBJETO, ÁMBITO, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente instructivo tiene por objeto establecer los principios y lineamientos para la acreditación, organización, conformación y funcionamiento del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, como un instrumento marco e instancia de diálogo, deliberación y seguimiento de las políticas públicas de carácter sectorial y como mecanismo para la discusión de los lineamientos y seguimiento de la evolución de las políticas ministeriales, que garanticen el derecho a la participación ciudadana en los asuntos de interés público.

**Art. 2.- Ámbito.-** Las disposiciones de este Instructivo son de cumplimiento obligatorio para los integrantes del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y demás personas o representantes que participen en este organismo.

**Art. 3.- Objetivos.-** Constituyen objetivos del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana:

1. Promover la participación ciudadana como una instancia de diálogo, deliberación y seguimiento de las políticas públicas, como un mecanismo para viabilizar la discusión de los lineamientos y el seguimiento de la evolución de las políticas ministeriales relativas al ámbito de las relaciones internacionales y movilidad humana;
2. Fomentar una cultura de participación ciudadana y control social, a través de espacios democráticos de diálogo, deliberación y concertación de las propuestas e iniciativas en todas las fases de la gestión pública;
3. Propiciar la equidad social, promover la concertación y participación de las personas y los colectivos para optimizar la gestión y el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y,
4. Fortalecer las relaciones entre el Estado y la ciudadanía, a través de un trabajo conjunto que permita generar propuestas estratégicas para garantizar relaciones exteriores positivas para el país y el ejercicio de derechos de las personas en movilidad humana.

**Art. 4.- Principios Rectores.-** La organización y funcionamiento del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, se orientará por los siguientes principios:

**Igualdad.-** Comprende el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunidades, pueblos, nacionalidades, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior.

**Autonomía.-** Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público del país.

**Deliberación pública.-** Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el diálogo igualitario de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana.

**Respeto a la diferencia.-** Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna, por motivos de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual,

estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole.

**Paridad de género.-** Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en el presente instrumento; así como, en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito;

**Responsabilidad.-** Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir.

**Corresponsabilidad.-** Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión pública.

**Información y transparencia.-** Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa.

**Interculturalidad.-** Participación de los pueblos y nacionalidades ancestrales.

**Pluralismo.-** Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa.

**Solidaridad.-** Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivos.

## CAPÍTULO II

### NATURALEZA, INTEGRACIÓN, REQUISITOS

**Art. 5.- Naturaleza.-** El Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana es una instancia de diálogo, deliberación y participación de la sociedad civil, que depende administrativa y financieramente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. Tendrá su sede en la ciudad de Quito.

**Art. 6.- Integración.-** El Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, estará integrado de la siguiente manera:

1. La/el Ministra/o sectorial o su delegada/o.
2. La/el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica.
3. Veinte y un (21) miembros principales y sus respectivos suplentes, designados por organizaciones sociales debidamente organizadas, que se encuentren registradas

y actualizada su información en el Registro Único de Organizaciones Sociales –RUOS, que tengan interés y afinidad con la temática sectorial, priorizándose a aquellos que tengan relación directa con dicha temática, debidamente acreditados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**Art. 7.- Requisitos.-** Para ser integrante del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los actores de la sociedad civil organizada, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ecuatoriana o ecuatoriano;
- Estar en goce de los derechos de ciudadanía; y,
- Tener al menos 18 años de edad al momento de ser propuesto.

Además deberán presentar la siguiente documentación:

1. Copia de la cédula de ciudadanía;
2. Copia de la papeleta de votación actual;
3. Carta de delegación expresa de la organización a la que pertenece;
4. Una copia del acta de la sesión de la organización, certificada por el Secretario o quien haga sus veces, en la que conste la designación del delegado y su respectivo suplente, como postulante ante el Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y,
5. Declaración firmada por la/el delegado designado, en la que conste que no se encuentra incurso/o en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 8 del presente Instructivo.

**Art. 8.- Impedimentos para integrar el Consejo Ciudadano Sectorial.-** No podrán ser miembros, principales o suplentes, del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana:

- Las y los candidatos a una dignidad de elección popular, desde su inscripción y mientras dure su candidatura;
- Las y los servidores de libre nombramiento y remoción que estén desempeñando funciones en cualquier institución del Estado;
- Las y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- Quienes adeuden pensiones alimenticias;
- Quienes mantengan deudas pendientes con el Estado o se encuentren demandados en la vía coactiva;

- Quienes mantengan demandas judiciales en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- Los proveedores de obras, bienes o servicios o quienes mantengan contratos con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- Quienes se encuentren integrando otro Consejo Ciudadano Sectorial;
- Quienes se hallen en interdicción judicial, mientras ésta subsista;
- Quienes tengan sentencia condenatoria ejecutoriada a pena privativa de libertad, mientras ésta subsista; y,
- Quienes no hayan cumplido las medidas de rehabilitación resueltas por autoridad competente, en caso de haber sido sancionado por violencia intrafamiliar o de género.
- La personas que incurran en algún otro impedimento para esta función, de acuerdo con la Ley y demás normativa competente.

### CAPÍTULO III

#### CONVOCATORIA, ELECCIÓN Y ACREDITACIÓN

**Art. 9.- Convocatoria para la Elección.-** El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a inicios del primer trimestre de cada cuatrienio, convocará con al menos quince (15) días de anticipación, a través de la página web institucional y de los medios de comunicación con cobertura nacional, a las organizaciones sociales que tengan interés y afinidad con la temática sectorial de las relaciones internacionales y movilidad humana y se encuentren registradas y actualizada su información en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales SUIOS, para que designen un delegado principal con su respectivo suplente proveniente de su organización para la conformación del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

La convocatoria contendrá al menos los siguientes datos:

- El nombre de la entidad convocante: Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- Los requisitos para conformar el Consejo Ciudadano Sectorial; y,
- La fecha, día, hora y lugar para la presentación de delegados, con su respectivo suplente.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, deberá garantizar, en lo posible, que el Consejo Ciudadano Sectorial, se estructure con una amplia participación democrática y plural de la sociedad civil, de acuerdo a la dinámica y estructura de esta Cartera de Estado en el nivel territorial.

En el caso de que el número de delegados designados sea insuficiente y no se pueda integrar el correspondiente Consejo Ciudadano Sectorial luego de la primera invitación, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, podrá efectuar otras convocatorias y cursar invitaciones puntuales a las organizaciones de la sociedad civil afines a la temática sectorial, para la integración del Consejo Ciudadano Sectorial.

En el caso que luego de conformado el Consejo Ciudadano Sectorial, los integrantes se excusaren, dejaren de asistir o incurrieran en causales de separación, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, previa resolución de exclusión, convocará al respectivo suplente. El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, podrá realizar una nueva convocatoria a fin de completar si fuera necesario, al menos el número mínimo de integrantes de las organizaciones de la sociedad civil.

Las Organizaciones Sociales tendrán el término de tres (3) días, que correrá a partir del último día de la convocatoria del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para designar sus candidatos o delegados para integrar el Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; para lo cual presentarán al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, la correspondiente designación del delegado con su respectivo suplente, a la que se deberá acompañar la hoja de vida de las personas designadas, con los documentos de respaldo necesarios.

Las designaciones que no cumplan con los requisitos previstos en el presente Instructivo no serán acreditadas.

**Art. 10.- Elección y Acreditación.-** En forma previa a la sesión de conformación del correspondiente Consejo Ciudadano Sectorial, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana verificará la identidad de los delegados designados, el cumplimiento de los requisitos establecidos en este instrumento y, que no se encuentren incurso en los impedimentos y las prohibiciones para el desempeño de esta función, con lo cual se emitirá las correspondientes acreditaciones que serán intransferibles.

### CAPÍTULO IV

#### CONFORMACIÓN DEL CONSEJO

**Art. 11.- Procedimiento.-** En el día, hora y lugar señalados en la convocatoria, se reunirán los miembros principales y sus respectivos suplentes elegidos y acreditados para el Consejo Ciudadano Sectorial, para su respectiva conformación, observando el siguiente procedimiento:

1. Los miembros principales y sus respectivos suplentes registrarán su asistencia en el formato proporcionado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, el mismo que contendrá, al menos: los nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre de la organización social a la cual representa, teléfonos y correo electrónico;
2. El Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o su delegado/a, dirigirá la primera sesión, la cual se iniciará con la posesión de los miembros

principales y suplentes del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

3. El Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o su delegado/a informará a los miembros principales y sus respectivos suplentes respecto de las normas que regulan a los Consejos Ciudadanos Sectoriales y sobre la importancia de su conformación;
4. Posteriormente se abrirá un espacio de diálogo para absolver inquietudes en torno a la conformación del Consejo Ciudadano Sectorial, las funciones que desempeñará y sobre las obligaciones que deben asumir los integrantes del Consejo;
5. El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a través del Ministro/a o su delegado/a, dará a conocer sobre las funciones, planes, programas y proyectos que se encuentra desarrollando la entidad;
6. Los miembros principales de la sociedad civil organizada que integran el Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, elegirán de entre ellos, una/un Coordinador/a General y una/un Secretaria/o, quienes cumplirán funciones de dirección y organización, para una eficiente y eficaz gestión participativa del Consejo;
7. Se podrán conformar Comisiones, de ser el caso, en las cuales participarán todos los miembros, distribuidos de manera proporcional, por resolución concertada del Consejo Ciudadano Sectorial, para lo cual se designarán los coordinadores o responsables respectivos de cada una. En el Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Ciudadano Sectorial, se regulará las funciones y forma de coordinación;
8. Una vez constituido el Consejo Ciudadano Sectorial, se procederá a la elaboración y suscripción del Acta Constitutiva del Consejo Ciudadano Sectorial, en la que constará principalmente:
  - o Lugar, fecha y nombres de los integrantes;
  - o El o los objetivos y voluntad para la conformación;
  - o Nombres del coordinador/a general y secretario/a designados;
  - o Comisiones, su conformación y coordinadores/as designados; y,
  - o Firma de los miembros del Consejo Ciudadano Sectorial.

En la reunión constitutiva del Consejo Ciudadano Sectorial, actuará como Secretario ad-hoc el Coordinador General Jurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o su delegado, quien conjuntamente con el Ministro/a o su delegado/a suscribirán el acta constitutiva, dando fe de la conformación del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**Art. 12.- Duración de funciones.-** Los miembros del Consejo Ciudadano Sectorial durarán cuatro (4) años en sus funciones y no podrán ser parte de otro Consejo Ciudadano Sectorial simultáneamente, ni ser reelectos.

**Art. 13.- Término de funciones de los miembros del Consejo Ciudadano Sectorial.-** No obstante que se encuentra previsto el tiempo de su duración, las y los miembros del Consejo terminarán sus funciones en los siguientes casos:

- a. Por muerte;
- b. Por renuncia voluntaria;
- c. Por encontrarse incurso en una las de causales de prohibiciones o de exclusión, determinados en los artículos 10 y 11 del Decreto Ejecutivo Nro. 656, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 490, del 29 de abril de 2015, para lo cual se observará el debido proceso y la resolución será debidamente motivada.
- d. Por dejar de ser delegado designado a la organización social, o a su vez, porque la organización se extinga jurídicamente.
- e. Por resolución de Asamblea General de la organización social a la que pertenece.
- f. Por extinción de la organización social por parte de la autoridad competente.

## CAPÍTULO V

### FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CIUDADANO SECTORIAL

**Art. 14.- Funciones.-** Conforme establece el artículo 53 de Ley de Participación Ciudadana y el artículo 12 del Decreto Ejecutivo No. 656 de 13 de abril de 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 490 de 29 de abril de 2015, son funciones del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, las siguientes:

- Proponer al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, una agenda social de políticas públicas sectoriales;
- Monitorear que las decisiones de las políticas y los planes sectoriales ministeriales se concreten a través de los correspondientes programas y proyectos gubernamentales sectoriales;
- Generar debates públicos sobre temas nacionales, sectoriales e intersectoriales;
- Rendir cuentas de las actividades realizadas, a las ciudadanas y ciudadanos de las organizaciones a las cuales representan;
- Articular redes de participación entre los diversos Consejos Ciudadanos Sectoriales;

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo a ser presentado al MREMH para su inclusión en la planificación institucional;
- Elaborar el Reglamento Interno de Funcionamiento, con asesoramiento y en coordinación con el MREMH, observando las normas vigentes;
- Intervenir como instancia de consulta en la formulación e implementación de las políticas sectoriales de alcance nacional;
- Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas en el tema de su responsabilidad para la concreción sectorial de la agenda pública; y,
- Elegir a la delegada o delegado del consejo ciudadano sectorial a la Asamblea Ciudadana Plurinacional e Intercultural para el Buen Vivir.
- Las demás previstas en la Ley y este instructivo.

**Art. 15.- Designación del/la Coordinador/a General del Consejo Ciudadano Sectorial.-** El Consejo designará dentro de sus miembros a un Coordinador General para una eficiente y eficaz gestión participativa del Consejo Ciudadano Sectorial del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**Art. 16.- Funciones del/la Coordinador/a General del Consejo Ciudadano Sectorial.-** Sus funciones son:

- Coordinar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo e instalar las mismas;
- Gestionar los requerimientos de recursos del Consejo para el cumplimiento de sus actividades, a través de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- Gestionar la logística del Consejo, en coordinación con las demás Comisiones;
- Determinar las funciones del/la Secretario/a; y,
- Suscribir las actas de las sesiones de manera conjunta con el/la Secretario/a.

**Art. 17.- Comisiones.-** Los miembros del Consejo Ciudadano Sectorial, designarán Comisiones de Trabajo en función del ámbito de acción del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, las que elegirán un/a Coordinador/a que las represente. En estas Comisiones, participarán todos los miembros del Consejo Ciudadano Sectorial, y actuarán con responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de los temas asignados; para el efecto, podrán requerir a la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o a su delegada/o, la información necesaria que esté relacionada con las funciones del Consejo Ciudadano Sectorial.

Las comisiones desarrollarán su gestión a través de la formulación de informes elaborados con la debida oportunidad y diligencia, y expondrán los temas encomendados ante el Consejo Ciudadano Sectorial, a fin de que se adopten las recomendaciones correspondientes.

**Art. 18.- Responsable Institucional.-** La máxima autoridad de este Portafolio designará al responsable institucional que se encargará de acompañar, apoyar, coordinar y colaborar en la realización de las sesiones y actividades del Consejo, de manera conjunta con el Coordinador/a General del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**Art. 19.- De las sesiones ordinarias y extraordinarias.-** El Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana sesionará al menos dos veces al año de manera ordinaria, con la finalidad de cumplir sus procesos de planificación y evaluación; y podrá reunirse en sesiones extraordinarias, las veces que se consideren necesarias, por pedido de la mayoría de sus integrantes.

Las sesiones del Consejo serán públicas y podrán contar con la asistencia de representantes de las Asambleas Locales Plurinacionales e Interculturales del Buen Vivir. Según las necesidades o asuntos a tratarse, podrá conformar mesas de trabajo, mesas técnicas y mesas de seguimiento; así como podrá invitar a expertos o especialistas en los asuntos a tratarse, quienes intervendrán de manera informativa.

**Art. 20.- Convocatorias.-** Las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias las realizará la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o su delegado, con quince (15) días término de anticipación a la fecha programada de la reunión. Estas reuniones serán, especialmente, para la planificación institucional y para realizar el seguimiento y evaluación participativa de las políticas públicas y sectoriales, considerando lo establecido en el Reglamento para el funcionamiento del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y demás normativa legal aplicable.

Las convocatorias se realizarán de manera escrita y en ellas se hará constar: el orden del día, el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a efecto la reunión.

La convocatoria y documentación adjunta necesaria podrá ser enviada por medios físicos o electrónicos.

En las sesiones del Consejo sólo podrán tratarse los asuntos o temas para cuyo tratamiento, estudio o resolución fueron convocados.

**Autoconvocatorias.-** Luego de la primera convocatoria, a efectos de cumplir con sus funciones, el Consejo Ciudadano Sectorial, podrán autoconvocarse las veces que consideren necesario, por pedido de la mayoría de sus miembros y la misma será canalizada por el Coordinador/a General del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, quién solicitará a la máxima autoridad de la Cancillería, proceda a realizar la convocatoria respectiva. Para el efecto adjuntará el pedido debidamente suscrito por los integrantes del Consejo Ciudadano Sectorial

en la que manifiesten su voluntad de autoconvocarse; y el proyecto de autoconvocatoria que contendrá: el lugar y hora de la reunión; el objeto de la reunión y el orden del día.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana financiará las actividades del Consejo Ciudadano Sectorial que se encuentren legalmente aprobadas y planificadas.

**Art. 21.- Del Quórum.-** El Consejo Ciudadano Sectorial, se reunirá en el lugar, fecha y hora que fueren convocados o que hubieren acordado en la autoconvocatoria. El quórum se constituirá por mayoría simple de sus integrantes, es decir la mitad más uno.

**Art. 22.- De las Sesiones.-** Todos los integrantes del Consejo participarán en las sesiones con derecho a voz y voto. Los invitados de la ciudadanía tendrán voz pero no voto y actuarán de manera informativa.

Las resoluciones del Consejo Ciudadano Sectorial serán aprobadas con el voto favorable de la mitad más uno de los integrantes presentes. En caso de empate, la/el Ministra/o o su delegado tendrán voto dirimente.

**Art. 23.- De las Actas.-** Las deliberaciones, decisiones o recomendaciones del Consejo se sentarán en las respectivas actas.

Las actas serán aprobadas en la siguiente sesión del Consejo y deberán estar suscritas por el/la Coordinador/a General y el/la Secretario/a, a la cual se adjuntará la hoja de control en la cual constará los nombres y apellidos, correo electrónico, número de celular y firmas de todos los asistentes. Las actas y los documentos de los expedientes de las reuniones, deberán ser debidamente foliados y numerados, y estarán a cargo y custodia del Secretario/a quien deberá entregar una copia debidamente certificada a la máxima autoridad y al Responsable Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**Art. 24.- Uso de la información.-** Los integrantes del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, tendrán acceso a la documentación e información que les fuere proporcionada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, manteniendo la seguridad y confidencialidad de la información de conformidad con la Constitución y la Ley.

El Secretario/a del Consejo Ciudadano Sectorial será responsable de la custodia de toda la documentación que maneje el Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, quien una vez que hubieren sido revisadas por los integrantes del Consejo, devolverá a la Unidad de origen. Al finalizar su gestión entregará al MREMH toda la documentación a su cargo, incluidas las actas de las sesiones mantenidas por el Consejo durante su periodo de gestión.

**Art. 25.- Del Presupuesto y de su financiamiento.-** Los recursos necesarios para la conformación, funcionamiento y el desarrollo de las actividades y sesiones del Consejo

Ciudadano Sectorial estarán incluidos en el presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, conforme lo determina el artículo 52 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana. El presupuesto asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para el funcionamiento del Consejo Ciudadano Sectorial, se lo utilizará exclusivamente para los fines establecidos en la normativa vigente y que se relacionen con los gastos que se requieran para cumplir con esta finalidad.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a través de Acuerdos Ministeriales o Resoluciones podrá emitir las disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; sobre la cual el mismo Consejo a través de su Coordinador General podrá proponer sugerencias para su mejor funcionamiento.

**SEGUNDA.-** Las/los miembros del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no tendrán ningún tipo de vínculo laboral o de relación de dependencia con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; por tanto no percibirán ninguna remuneración; con excepción del delegado/a de la máxima autoridad y el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**TERCERA.-** Las recomendaciones del Consejo Ciudadano Sectorial de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana serán puestas en conocimiento de la máxima autoridad, con el objeto de que sean tomadas en consideración para el desarrollo de políticas públicas, para la implementación de programas y proyectos; para la toma de las decisiones correspondientes y, para la incorporación y articulación, de ser el caso, en el presupuesto institucional y en el Plan Operativo Anual institucional.

**CUARTA.-** En todo lo no previsto en el presente instructivo, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Decreto Ejecutivo No. 656 de 13 de abril de 2015 y más normativa aplicable a la materia.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial encárguese a las Coordinaciones Generales Administrativa Financiera y de Planificación y Gestión Estratégica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

#### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 28 de marzo de 2018.

f.) María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO DE RELACIONES**  
**EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

**RAZÓN.-** Siento por tal que las seis (06) fojas anverso y reverso, que anteceden, son copias certificadas del Acuerdo Ministerial No. 000055, del 28 de marzo de 2018, conforme el siguiente detalle fojas: 1-6, **anverso y reverso son copias certificadas**, documentos que reposan en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- LO CERTIFICO.**

**Quito, D.M. 11 de mayo de 2018.**

f.) Dr. Andrés Fernando Hidalgo Bautista, Director de Gestión Documental y Archivo.

**OBSERVACIÓN:** Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

N° 000091

**María Fernanda Espinosa Garcés**  
**MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES Y**  
**MOVILIDAD HUMANA**

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “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 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “La Administración Pública constituye un servicio la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior establece que: “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.”;

Que, el numeral 8 del artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior establece que: “Compete al Ministerio de Relaciones Exteriores: Los tratados y demás instrumentos internacionales, para lo cual consultará, en casos necesarios, con otros organismos que también sean competentes en esta materia”;

Que, el numeral 1 del artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior establece que: “Corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores, en consulta con otros ministerios u organismos competentes según el caso: La participación del país en reuniones o conferencias internacionales”;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior establece: “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, la Agenda de Política Exterior 2017-2021 incluye como Objetivo 2 la defensa de los derechos humanos y los derechos de la naturaleza, misma que recoge entre otras la Política 2: “Impulsar a nivel internacional la justicia tributaria, la transparencia y el respeto a los derechos humanos por parte de las empresas transnacionales”.

Que, por iniciativa de Ecuador y otros países, el 26 de junio de 2014, el Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas adoptó la Resolución A/CDH/RES/26/9, que establece un grupo de trabajo intergubernamental de composición abierta sobre las empresas transnacionales y otras empresas con respecto a los derechos humanos, con el mandato de elaborar un instrumento internacional jurídicamente vinculante para regular las actividades de las empresas transnacionales y otras empresas en el derecho internacional de los derechos humanos;

Que, en la persona de sus Representantes Permanentes ante las Naciones Unidas y otros organismos radicados en Ginebra, el Estado ecuatoriano ha sido elegido Presidente del grupo de trabajo intergubernamental de composición abierta sobre las empresas transnacionales y otras empresas con respecto a los derechos humanos en las tres sesiones que han tenido lugar hasta la presente fecha, (julio 2015, octubre 2016 y octubre de 2017) y que, en su calidad de Presidente del Grupo de Trabajo, Ecuador deberá presentar en la Cuarta Sesión un borrador de Instrumento Internacional Jurídicamente Vinculante y deberá en adelante negociar su contenido con el fin de su adopción futura, lo cual constituye una de las iniciativas más importantes lideradas por el Estado ecuatoriano en el ámbito multilateral; para lo cual, es necesaria la coordinación y realización de varias actividades en el ámbito político, diplomático, académico y comunicacional tanto a nivel nacional como internacional.

Que, la Agenda de Política Exterior 2017-2021 incluye como objetivo 2.3: “Mantener el liderazgo en la elaboración del instrumento vinculante sobre transnacionales y derechos humanos”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000040 de 8 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial No. 1033, de 23 de mayo del 2017, se expide la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, el numeral 1.2.1.4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana dispone que el responsable

de dirigir y gestionar la ejecución de la política exterior en los organismos multilaterales es la Subsecretaría de Asuntos Multilaterales de los Sistemas de Naciones Unidas e Interamericano;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que: “Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”;

En ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Créase el Equipo de Trabajo del Instrumento Internacional Jurídicamente Vinculante Sobre Empresas Transnacionales y Derechos Humanos, dependiente de la Subsecretaría de Asuntos Multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en la ciudad de Quito, el mismo que estará coordinado por quien sea designado para tales funciones por la Subsecretaría de Asuntos Multilaterales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Equipo de Trabajo del Instrumento Internacional Jurídicamente Vinculante sobre Empresas Transnacionales y Derechos Humanos tiene como finalidad llevar adelante toda acción con miras a la ejecución del mandato establecido en la Resolución 26/9 del Consejo de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, referente a la elaboración de un instrumento internacional jurídicamente vinculante para regular las actividades de las empresas transnacionales y otras empresas en el derecho internacional de los derechos humanos.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Corresponde principalmente al Equipo de Trabajo del Instrumento Internacional Jurídicamente Vinculante sobre Empresas Transnacionales y Derechos Humanos los siguientes objetivos y productos entregables:

**Objetivos:**

- a) Elaborar la propuesta del Instrumento Internacional Jurídicamente Vinculante sobre Empresas Transnacionales y otras Empresas con respecto a los Derechos Humanos;
- b) Elaborar propuestas de los instrumentos políticos, estratégicos y operativos, para el Equipo/Grupo de Trabajo del Instrumento Internacional Jurídicamente Vinculante sobre Empresas Transnacionales y Derechos Humanos en coordinación con las instituciones gubernamentales y dependencias del Ministerio;
- c) Emitir lineamientos para la participación nacional en las reuniones del ámbito de su competencia;

- d) Monitorear el cumplimiento de las instrucciones impartidas por esta dependencia a las Representaciones Permanentes y Embajadas acreditadas en el exterior y registro de los informes recibidos;
- e) Informar a las autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana sobre asuntos específicos de trascendencia y/o importancia coyuntural;
- f) Elaborar informes de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos al ámbito de su competencia;
- g) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Propuesta de borrador de Instrumento Internacional Jurídicamente Vinculante sobre Empresas Transnacionales y otras Empresas con respecto a los Derechos Humanos.
2. Propuesta de estrategia política del instrumento jurídicamente vinculante tanto en el ámbito multilateral como bilateral
3. Propuesta de estrategia de comunicación a nivel nacional e internacional.
4. Documento contentivo de la Posición País.
5. Proyecto de agenda Internacional de las autoridades.
6. Lineamientos proporcionados a las delegaciones ecuatorianas participantes.
7. Documento de instrucciones a las Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales y Embajadas del Ecuador en el exterior.
8. Informe de resultados de gestión de las Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales y Embajadas del Ecuador en el exterior a las Autoridades y/o entidades gubernamentales correspondientes.
9. Comunicación oficial a las Autoridades sobre los asuntos de importancia.
10. Informes de diagnóstico y propuestas de solución de temas emergentes relativos a la relación multilateral o bilateral en el área de su competencia.
11. Propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación multilateral o bilateral en el área de su competencia.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Encárguese a la Subsecretaría de Asuntos Multilaterales, la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, el cual entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en Quito Distrito Metropolitano a, 09 de abril de 2018.

f.) María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR****MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

**RAZÓN.-** Siento por tal que las dos (02) fojas anverso y reverso, que anteceden, son copias certificadas del Acuerdo Ministerial No. 000091, del 09 de abril de 2018, conforme el siguiente detalle fojas: 1-2, **anverso y reverso** son **copias certificadas**, documentos que reposan en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- LO CERTIFICO.**

**Quito, D.M. 11 de mayo de 2018.**

f.) Dr. Andrés Fernando Hidalgo Bautista, Director de Gestión Documental y Archivo.

**OBSERVACIÓN:** Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

**ACUERDO INTERMINISTERIAL**

**Nro. 0002**

**Fander Falconí Benítez  
MINISTRO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

**Raúl Ledesma Huerta  
MINISTRO DEL TRABAJO**

**Considerando:**

Que, los artículos 26 y 27 de la Constitución de la República del Ecuador, definen a la educación como un derecho de las personas y un deber ineludible e inexcusable del Estado, que constituye un área prioritaria de la política pública, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir;

Que, la Constitución de la República en el inciso segundo del artículo 39, determina que el Estado reconocerá a las jóvenes y a los jóvenes, como los actores estratégicos del desarrollo del país, y les garantizará la educación;

Que, el numeral uno del artículo 154 de la Constitución de la República dispone que corresponde a los ministros y ministras de Estado, 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 citada norma constitucional dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que se les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 329 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de auto sustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin;

Que, según el artículo 343 del texto constitucional prescribe que: *“El Sistema Nacional de Educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura, donde los principales beneficiarios del sistema de enseñanza-aprendizaje son las personas que aprenden y adquieren los conocimientos mediante procesos de enseñanza flexibles, dinámicos, incluyentes, eficaces y eficientes.”*;

Que, la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), en el literal r) del artículo 3, al referirse a los fines de la educación, establece la potenciación de las capacidades del país mediante la diversificación curricular, la capacitación de las personas para poner en marcha sus iniciativas productivas individuales o asociativas; y el fortalecimiento de una cultura de emprendimientos;

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) concordante con lo determinado en el artículo 344 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional y le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República.”*;

Que, el literal b) del artículo 43, de la Ley ibidem, establece sobre el bachillerato técnico lo siguiente: *“además de las asignaturas del tronco común, ofrecerá una formación complementaria en áreas técnicas, artesanales, deportivas o artísticas que permitan a las y los estudiantes ingresar al mercado laboral e iniciar actividades de emprendimiento social o económico [...]”*. Las Instituciones educativas que ofrezcan este tipo de bachillerato podrán constituirse en unidades educativas de producción, donde tanto las y los docentes como las y los estudiantes puedan recibir bonificación por la actividad productiva de su establecimiento”;

Que, el literal a) del artículo 44, de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), reconoce el Bachillerato Técnico Productivo, con carácter de optativo, encaminado a desarrollar en las y los estudiantes capacidades y competencias específicas adicionales a las del bachillerato técnico, las cuales también podrán constituirse en unidades educativas de producción;

Que, el artículo 36 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, determina que la formación laboral en centros de trabajo es parte esencial de su formación técnica, los estudiantes de Bachillerato Técnico deben realizar procesos de formación laboral en centros de trabajo seleccionados por la institución educativa;

Que, el artículo 59 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone que las instituciones del Estado podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria;

Que, el inciso segundo del artículo 141 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público dispone que *“Las UATH, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento General pondrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.”*;

Que, el inciso 4 del artículo 149 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público dispone lo siguiente: *“Del mismo modo, las instituciones del sector público podrán celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República, el señor licenciado Lenín Moreno Garcés, designa al señor abogado Raúl Clemente Ledesma Huerta, como Ministro del Trabajo y al economista Fander Falconi Benítez como Ministro de Educación, respectivamente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 373, expedido el 19 de abril de 2018, se fusionó por absorción al Ministerio de Educación el Ministerio del Deporte, y el Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales;

Que, es necesario fortalecer la educación técnica como un instrumento educativo que otorgue a los estudiantes del bachillerato técnico y técnico productivo, destrezas, técnicas y habilidades prácticas para su desarrollo y adecuada inserción laboral; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades que les confiere a las ministras y ministros de Estado los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Acuerdan:**

**EXPEDIR LA NORMATIVA QUE REGULA LAS PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN ENTIDADES RECEPTORAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DE BACHILLERATO TÉCNICO Y TÉCNICO PRODUCTIVO**

**CAPÍTULO I**

**DEL ÁMBITO Y OBJETO**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Acuerdo Interministerial tiene por objeto regular las prácticas estudiantiles que realizan los estudiantes que cursan el Bachillerato Técnico (BT) y Bachillerato Técnico Productivo (BTP), con la finalidad de adquirir conocimientos, habilidades y destrezas, relativas a situaciones reales del mundo del trabajo, que les permita mejorar sus posibilidades de desarrollo e inserción laboral.

**Artículo 2.- Ámbito.-** El presente Acuerdo Interministerial es de aplicación obligatoria para todas las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares que ofertan el Bachillerato Técnico (BT) y Bachillerato Técnico Productivo (BTP); así como para las entidades públicas y privadas receptoras, que suscriban convenios de prácticas estudiantiles.

**Artículo 3.- Obligatoriedad de inclusión de prácticas estudiantiles.-** Las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares, que ofertan el Bachillerato Técnico (BT) y el Bachillerato Técnico Productivo (BTP), deberán incluir en su diseño curricular la realización de prácticas estudiantiles en entidades receptoras públicas o privadas.

Estas prácticas tendrán una duración mínima de 160 horas tratándose del bachillerato técnico, y deberán cubrir al menos el 50% del total de duración del bachillerato técnico productivo, de acuerdo con las respectivas mallas curriculares de los perfiles profesionales aprobados por el Ministerio de Educación.

**CAPÍTULO II**

**DEFINICIONES E INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 4.- Definiciones.-** Para la aplicación del presente Acuerdo, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Prácticas estudiantiles:** Son actividades de formación en centros de trabajo dirigidas a los estudiantes del bachillerato técnico y técnico productivo, con la finalidad de que estos adquieran conocimientos, habilidades y destrezas, vinculadas a situaciones reales, en ambientes productivos, en los que los estudiantes apliquen sus conocimientos en razón del diseño curricular de una figura profesional.
- b) **Entidades receptoras:** Son personas jurídicas, de naturaleza privada o pública, que se dedican al desarrollo de actividades de producción, comercio o prestación de servicios.

- c) **Estudiantes en práctica:** Estudiantes de bachillerato técnico o técnico productivo que se encuentran desarrollando competencias laborales en una entidad receptora, conforme a la estructura modular definida en el diseño curricular.
- d) **Figura Profesional:** Identidad que se da a cada oferta formativa técnica dentro de un área definida por la autoridad educativa nacional por lo que su denominación constará en la titulación del bachillerato.

**Artículo 5.- Inexistencia de relación laboral:** La relación jurídica entre las entidades receptoras y los estudiantes en práctica no tendrán carácter laboral, por lo tanto, no serán aplicables a ésta, las normas del Código del Trabajo y demás leyes laborales, y se regirá única y exclusivamente por las disposiciones del presente Acuerdo.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 6.- De los convenios.-** Para la vinculación de los estudiantes de bachillerato técnico o técnico productivo con una entidad receptora, se requerirá la suscripción de un convenio marco o específico que se suscribirá entre la autoridad máxima de la institución educativa y el representante legal de la entidad receptora o su delegado, respectivamente.

Para la suscripción de convenios de práctica estudiantil, con entidades receptoras del sector público, la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) institucional o quien hiciere sus veces, elaborará un informe de requerimientos dirigido a la máxima autoridad que contendrá lo siguiente:

- Los perfiles de las y los practicantes requeridos;
- El lugar y las unidades administrativas en donde efectuarán las prácticas;
- La duración de la práctica; y
- Las actividades que realizarán las o los estudiantes en práctica.

Para la suscripción de convenios de práctica estudiantil con entidades receptoras del sector privado se lo realizara conforme a su gestión interna.

**Artículo 7.- De las actividades de los estudiantes en prácticas estudiantiles en las entidades receptoras.-** Las actividades realizadas por los estudiantes, deberán tener relación directa y pertinencia con la figura profesional del bachillerato técnico o bachillerato técnico productivo que oferta la institución educativa y de acuerdo a lo establecido en el convenio.

**Artículo 8.- Horarios.-** Los estudiantes de bachillerato técnico o técnico productivo deberán cumplir las horas de prácticas estudiantiles según el horario planificado entre los servidores responsables de la respectiva unidad educativa

y los coordinadores de la entidad receptora, en una jornada de hasta seis horas diarias y un máximo de treinta horas semanales, de conformidad con las mallas curriculares aprobadas por la autoridad educativa nacional.

**Artículo 9.- De la evaluación en las entidades receptoras.-**

En el transcurso y al final del proceso de formación, los estudiantes serán evaluados por las entidades receptoras, con el objetivo de conocer los resultados que se han generado en términos de experiencia y desempeño en sus actividades, que serán consideradas para la evaluación y aprobación del BT y del BTP, de conformidad con la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación y Deporte.

**Artículo 10.- Régimen Disciplinario.-** Las y los estudiantes de bachillerato técnico y técnico productivo que se encuentran realizando prácticas estudiantiles, deberán regirse a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento General.

**Artículo 11.- De las entidades receptoras.-** Las entidades receptoras deberán mantener un trato justo con los estudiantes en prácticas estudiantiles, en caso de incumplimiento, estos podrán denunciarlos al servidor responsable de la respectiva institución educativa, quien tiene la obligación de poner en conocimiento mediante un informe motivado dirigido al Director Regional de Trabajo de la jurisdicción correspondiente.

**Artículo 12.- De la precaución de la integridad de los estudiantes en prácticas estudiantiles.-** Las instituciones educativas del nivel de bachillerato y del bachillerato técnico productivo están obligadas a velar por la seguridad de sus estudiantes, para el efecto, el servidor responsable de la respectiva unidad educativa, realizará el seguimiento y monitoreo en las entidades receptoras.

**Artículo 13.- Seguro para los estudiantes en prácticas estudiantiles en las entidades receptoras.-** Los estudiantes en práctica contarán con un seguro estudiantil, que cubra los riesgos inherentes a la actividad que desarrolle, el que será cubierto por las respectivas instituciones educativas, salvo el caso de aquellas de sostenimiento fiscal, en cuyo caso será cubierto por el Ministerio de Educación y Deporte.

**Artículo 14.- Del certificado de culminación.-** Al finalizar el período de la práctica, las y los practicantes recibirán por parte del responsable del manejo del talento humano de la entidad receptora pública o privada, un certificado de culminación de las prácticas que contendrá:

- El período de duración de la práctica;
- Duración de la jornada; y
- Actividades ejecutadas.

**Artículo 15.- Del registro de estudiantes en práctica.-** Los responsables del manejo del talento humano de la entidad receptora pública o privada deberán enviar el listado de las y los estudiantes seleccionados para realizar prácticas al Ministerio de Educación y Deporte, con su respectivo

registro y control, de conformidad con la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación y Deporte.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las prácticas que realizan los estudiantes de bachillerato técnico y técnico productivo como requisito obligatorio para la obtención de su título de bachiller, de acuerdo con las disposiciones previstas en el presente Acuerdo, serán reconocidas por las instituciones públicas y privadas como experiencia laboral, para lo cual el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Educación y Deporte emitirán el respectivo certificado conforme establezcan los responsables de la ejecución del presente Acuerdo en un plazo de 90 días contados a partir de la presente fecha.

**SEGUNDA.-** Las entidades receptoras públicas y privadas que reciben a los estudiantes de Bachillerato Técnico y Técnico Productivo para la realización de sus prácticas, podrán establecer un estipendio para cubrir movilización y alimentación a los estudiantes, si su disponibilidad presupuestaria lo permitiera.

**TERCERA.-** El Ministerio del Trabajo realizará en cualquier momento la verificación de las condiciones en las que se encuentran los estudiantes de Bachillerato Técnico y Técnico Productivo que desarrollan sus prácticas estudiantiles en las entidades receptoras, con el objetivo de precautelar sus derechos.

**CUARTA.-** El Ministerio de Educación y Deporte levantará y administrará la base de datos de los estudiantes en práctica; así como de las entidades privadas y públicas que se acojan al mismo, la cual será remitida al Ministerio del Trabajo de manera trimestral para revisión y control respectivo.

De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva, a través de la Dirección Nacional de Bachillerato del Ministerio de Educación y Deporte y a la Subsecretaría de Empleo y Salarios a través de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios del Ministerio del Trabajo, dentro del ámbito de las competencias establecidas en el presente Acuerdo.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.-** Los convenios que antes de la fecha de emisión del presente Acuerdo hayan sido suscritos entre el Ministerio de Educación y Deporte y las entidades receptoras tendrán plena validez.

Las obligaciones que en los mismos consten por parte del Ministerio de Educación y Deporte serán delegadas para su ejecución a los rectores de las instituciones educativas que ésta determine.

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

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en San Francisco de Quito, a 30 de mayo de 2018.

f.) Fander Falconí Benítez, Ministro de Educación y Deporte.

f.) Raúl Ledesma Huerta, Ministro del Trabajo.

**MINISTERIO DEL AMBIENTE**

**No. 008-DE-ABG-2017**

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en los artículos 3 numeral 4, establece como deber primordial del Estado, entre otros, el de “Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico”; y, 83 numeral 12, que es responsabilidad de las ecuatorianas y ecuatorianos el “Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética”;

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, en sus numerales 8, 11, 12 y 17, respectivamente, establece como deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos: “Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción” “Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley”, “Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética”. “Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente”;

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, instituye que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 996 publicado en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 599 de 19 de diciembre de 2011, las Secretarías Nacionales de la Administración Pública y de Planificación y Desarrollo, y los Ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas, expiden la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional, que establece: “Art. 24... b) Elementos que corresponde a la Secretaría Nacional de Transparencia diseñar, desarrollar e implementar: Código de Ética para el Buen Vivir”; “Art. 27... El Código de Ética será expedido por la Secretaría Nacional de Transparencia”; y, “Art. 27.1... a) Las instituciones públicas de la Función Ejecutiva, obligatoriamente, socializarán y aplicarán el Código de Ética para el Buen Vivir”;

Que, mediante Resolución No. SNTG-RA-D-002-2013, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 960 de 23 de mayo de 2013, la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, expide el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, obligatorio y vigente en todas las instituciones de la Función Ejecutiva, y que, ordena implementar el Comité de Ética en cada institución;

Que, un Código de Ética debe ser el instrumento que recoja la identidad institucional expresada en valores corporativos para el cumplimiento de su misión y visión, y elaborado con la participación activa de las servidoras y servidores de la institución, a través de un proceso de apertura, diálogo, pluralismo y mutuo apoyo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1319 publicado en el Registro Oficial No. 811 del 17 de octubre de 2012, se crea la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG.), como una entidad técnica de derecho público, adscrita al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica, con autonomía administrativa, financiera, técnica y operativa; con sede en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, Provincia de Galápagos, que tendrá competencia para controlar, regular, impedir y disminuir el riesgo de la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que pongan en riesgo la salud humana, el sistema económico del Archipiélago y las actividades agropecuarias; así como contribuir a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad (nativa y endémica) de cada una de las islas del Archipiélago de Galápagos;

Que, la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, ABG., debe emprender en el proceso de socialización y aplicación del Código de Ética para el Buen Vivir, entre las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores de la Agencia, para propender por una administración pública orientada a la excelencia, el servicio, el compromiso, el trabajo, la rectitud y la honradez;

Que, mediante oficio No. SNAP-SP-2015-1494-OF de 07 de diciembre de 2015, la Abg. Diana Elizabeth Encalada Álvarez, Subsecretaria de Prevención y Transparencia de la Secretaría Nacional de la Administración Pública (E), informó que la construcción del Código de Ética de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, se encuentra alineado con el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, por lo que se recomienda continuar con el proceso de elaboración de la Resolución institucional y la publicación en el Registro Oficial.

Que, es importante constituir el Comité de Ética de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, ABG., para que socialice y aplique los Procedimientos contenidos en el Código de Ética para el Buen Vivir;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 0001606, la Secretaría de la Administración Pública acuerda reformar la norma establecida y “Sustituir la frase, “Los Comités

de Ética” por “Las Unidades Administrativas de Talento Humano (UATH) de cada entidad de la Administración Pública Central Institucional y que depende de la Función Ejecutiva”

En uso de las facultades legales y reglamentarias.

#### Resuelve:

**Art. 1.-** Suprimir el Capítulo V “Comité de Ética y Procedimiento” del Código de ética de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

**Art. 2.-** Disponer el traslado de las funciones del Comité de Ética de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

**Art. 3.-** Reformar el Código de Ética de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, publicado en el Registro Oficial N°685 de 5 de febrero de 2016

### CODIGO DE ETICA DE LA AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS, ABG

#### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

**Art. 1.- Objetivo.-** Establecer y promover principios y valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de los servidores/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, a efecto de lograr un óptimo desempeño de sus funciones, alcanzar los más altos objetivos institucionales, contribuir al buen uso de los recursos públicos y participar en la construcción de la sociedad del buen vivir.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones constantes en el presente Código de Ética son de aplicación para todos los servidores/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, que desarrollan sus actividades bajo cualquier modalidad.

**Art. 3.- Definiciones.-** Para la efectiva aplicación del presente Código de Ética, se establece el siguiente glosario:

**Administración pública:** Es la actividad racional, técnica, jurídica y permanente, ejecutada por el Estado, que tiene por objeto planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios públicos.

**ABG:** Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

**Buen Vivir:** Es el goce efectivo de los derechos de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades,

ejerciendo responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades y de la convivencia armónica con la naturaleza.

**Ciudadanía:** Pertenencia a determinada comunidad política que otorga una serie de derechos y obligaciones que deben ser respetados.

**Código:** En el ámbito del derecho, un código es una agrupación de principios legales, sistemáticos, que regulan de forma unitaria cierta materia.

**Código de Ética:** Instrumento mediante el cual se establecen normas, principios y valores como guía para las servidoras y servidores de la ABG.

**Constitución:** Acto o decreto fundamental en el que están determinados los derechos de una nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos de que éste se compone.

**Corrupción:** Es el mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados. Esto incluye, no solamente ventajas financieras, sino también ventajas no financieras.

**Ética:** Acción y conducta humana considerada en su conformidad o disconformidad con la recta razón.

**Ética Pública:** Se refiere a los asuntos que como sociedad, compete a todos los que forman parte de ella, los asuntos y negocios públicos. La Ética Pública procura que en la Administración Pública se imponga la probidad, transparencia, integridad y el bien común. La Ética Pública busca el mejoramiento de la Administración Pública desde su razón de servicio a la ciudadanía.

**Función pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre o al servicio del Estado, o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Principios:** Son las orientaciones básicas y fundamentales que determinan el obrar humano, en consideración a los derechos de los demás.

**Valores:** Consideraciones que llevan al ser humano a defender y crear en su dignidad personal, líneas de conducta que orientan y rigen sus acciones. Son formas concretas de ser y actuar deseables en los individuos e instituciones, posibilitan la convivencia en un ambiente de respeto y aceptación de la dignidad humana. Los valores como cualidades humanas positivas, orientan, animan e inducen a realizar un trabajo bien hecho y, tienden a generar un ambiente de armonía con los demás.

**Probidad:** Constituye la honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

**Conflicto de intereses:** Es la situación en la cual una persona pierde independencia y objetividad para tomar decisiones que pudieran afectar negativa o positivamente a terceros vinculados a dicha persona o a ella misma.

**Interés público:** Es el beneficio de la colectividad, sociedad o comunidad. Los recursos naturales del país, el cumplimiento de los derechos ciudadanos, la Administración Pública, la institucionalidad estatal, las empresas públicas, los servicios públicos, la conducción de la República, las instancias políticas, sociales, económicas y su organización, son asuntos de interés público. En el ámbito de la Administración Pública, el interés público siempre estará por encima y tendrá prevalencia sobre el interés particular.

**Servidores:** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, sea o no de libre nombramiento y remoción.

## CAPITULO II

### PRINCIPIOS Y VALORES

**Art. 4.- Principios Éticos.-** Los principios éticos que definen las guías de conducta de los servidores/as y trabajadores /as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, en el ejercicio de sus funciones son:

**Transparencia.-** Los servidores/as y trabajadores/as desarrollarán sus actividades y acciones de forma clara y diáfana, a fin de reafirmar en todo momento la confianza de los usuarios, sobre la probidad y prestigio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, con la entrega de información veraz, precisa y oportuna, conforme la normativa que rige en la materia.

**Equidad.-** Los servidores/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, fomentarán la igualdad en el cumplimiento y aplicación de los deberes, derechos, garantías y obligaciones de los ciudadanos y compañeros de trabajo, desterrando toda práctica de políticas de exclusión e iniquidad, así como todo tipo de discriminación.

**Efectividad.-** Los/las servidores/as y trabajadores/as, deberán cumplir sus funciones utilizando positivamente sus capacidades, competencias y los recursos asignados para alcanzar los objetivos institucionales.

**Justicia.-** Todos los actos de los servidores/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, se realizarán con apego al Derecho y Justicia, de forma tal que se otorgue a cada quien lo que en equidad y razón le corresponde.

**Calidad y Calidez.-** Los servidores/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, mantendrán una actitud positiva y constructiva para satisfacer los requerimientos y necesidades en la prestación del servicio público, practicando la cordialidad y cortesía en la atención.

**Art. 5.- Valores Institucionales.-** Son parte de los valores de los/as servidores/as y trabajadores/as de la Agencia de

Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y al buen uso de los recursos públicos; siendo algunos de ellos los siguientes:

**Honestidad.-** En el desempeño de sus funciones, servidores/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos guardarán integridad, dignidad y probidad en el pensar y en el obrar, sin buscar provecho alguno o ventaja personal o a favor de terceros, sin esperar o aceptar compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público. Deberán tener un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta siempre la misión y objetivos institucionales.

**Lealtad.-** Los servidores/as y trabajadores/as, serán leales con la ABG, sus autoridades y sus superiores, en cuanto éstos no alteren sus derechos y obligaciones; deberán mantener un sentido de colaboración con sus compañeras y compañeros de trabajo, demostrando gran conciencia moral y buena comprensión de las relaciones humanas.

**Solidaridad y cooperación.-** Los servidores/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, propiciarán una relación de trabajo participativo, en un ambiente de ayuda mutua y con una visión de unidad basada en metas e intereses comunes, estableciendo relaciones interpersonales sustentadas en la armonía, la confianza y la comunicación abierta con sus compañeros y cualquier persona del entorno, que conduzcan a la realización del trabajo y al cumplimiento óptimo de la misión y objetivos institucionales.

**Respeto.-** Servidores/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, brindarán a las personas con quienes interactúen, un trato digno, amable, receptivo y tolerante, para crear y mantener un ambiente de trabajo óptimo, un buen trato al ciudadano usuario del servicio y así dar fiel cumplimiento a la visión y misión institucional.

**Integridad.-** Proceder y actuar con coherencia y correspondencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se actúa, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.

**Responsabilidad.-** Los/las servidores/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, cumplirán sus funciones y obligaciones con cuidado, atención y actitud diligente en lo que hacen o deciden; asumiendo las consecuencias de sus actos u omisiones y respondiendo por ellos.

### CAPITULO III

#### DEBERES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

**Art. 6.- Ejercicio adecuado del Cargo.-** Los servidores/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, llevarán a cabo sus funciones de manera responsable y honesta,

sin esperar obtener beneficios personales, sin solicitar o aceptar de cualquier persona, de forma directa o indirecta, regalos, gratificación, favores, auspicios, entretenimientos, préstamos, oportunidades de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes o servicios por realizar trámites propios de la Institución; ni adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra personas por asuntos inherentes a sus funciones.

**Art. 7.- Empleo adecuado del tiempo de trabajo.-** Los servidores/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos deberán destinar el tiempo de la jornada laboral exclusivamente para el desempeño de sus funciones, cumpliendo con normalidad y puntualidad con los horarios establecidos para la jornada laboral, así como con los horarios definidos para el almuerzo por la Institución.

### CAPITULO IV

#### RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

**Art. 8.- Responsabilidades y compromisos de los/as servidores/as y trabajadores/as.-** Los/las servidores/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, asumirán las siguientes responsabilidades y compromisos:

- a) Suscribir una carta de compromiso en la que asumen el conocimiento del contenido y las formas de aplicación del Código de Ética;
- b) Mantener un comportamiento respetuoso, honesto, con calidez y abierto al diálogo con las demás personas, que fortalezca el compromiso, el sentido de pertenencia y la imagen sólida de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos y la de sus servidoras y servidores en general;
- c) Generar propuestas de mejora para propiciar cambios positivos, con la finalidad de mejorar la práctica de la ética en su ejercicio profesional;
- d) Respetar el tiempo de los demás siendo responsable con las tareas y obligaciones personales;
- e) Cumplir con puntualidad el tiempo de trabajo de su jornada laboral, en un esfuerzo responsable por acatar sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera efectiva, a fin de potenciar la calidad de los servicios que presta la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;
- f) Manejar la información pública a la que se tiene acceso de forma responsable y honesta;
- g) Tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad empleados para acceder a las redes de información electrónica institucional;
- h) Usar de forma responsable, adecuada y óptima los recursos y bienes de la Institución, empleándolos exclusivamente para los propósitos que han sido destinados;

- i) Cumplir con los protocolos de seguridad que rigen en la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, absteniéndose de realizar cualquier acción que los pudiera vulnerar;
- j) Ser responsables con el ambiente fomentando buenas prácticas ambientales.
- d) Sugerir soluciones a la instancia interna competente, en los casos de presuntos incumplimientos que lleguen a su conocimiento;
- e) De así requerirlo, generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética de la ABG;

**Art. 9.- Responsabilidades y compromisos de la Institución.-** La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos se compromete:

- a) Difundir el contenido y la forma de aplicación del presente Código de Ética;
- b) Fomentar mecanismos de comunicación interna para propiciar un ambiente óptimo de trabajo, con el objetivo de generar relaciones interpersonales en las que primen el profesionalismo, el respeto, la solidaridad, la confianza, la efectividad y la transparencia;
- c) Reconocer y valorar el esfuerzo y el mérito de los servidores/as y trabajadores/as en el cumplimiento del presente Código de Ética y el fortalecimiento del trabajo en equipo, generando en la ABG una convivencia armónica en los espacios laborales;
- d) Ser responsables con el ambiente y fomentar las buenas prácticas ambientales, cumpliendo con los programas que para el efecto diseñe o implemente el Ministerio del Ambiente.
- f) Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;
- g) Brindar asesoría en ámbitos relacionados a la gestión de talento humano;
- h) Implementar los demás procedimientos que considere necesarios para la correcta aplicación del Código de Ética de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos; y,
- i) Realizar y socializar un manual que ejemplifique los comportamientos éticos deseables y los conflictos éticos más comunes, incluyendo sugerencias para generar incentivos y soluciones;

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** En caso de surgir o existir cualquier duda en la aplicación o ejecución del presente Código de Ética, éstas serán conocidas y resueltas por la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

**SEGUNDA:** De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, cada una dentro de sus competencias y atribuciones.

**TERCERA:** Sin perjuicio de la disposición que antecede, en el término de quince días contados a partir de la publicación del presente Código de Ética, la Unidad de Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, difundirá entre los servidores/as Trabajadores/as el Código de Ética, debiendo registrarse el cumplimiento de esta disposición.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Encárguese al Responsable de Comunicación Social, la publicación inmediata de la presente resolución en la página web Institucional.

**SEGUNDA.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional o en el registro oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 3 días del mes de febrero de 2017.

**CAPITULO V**

**DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

**Art. 10.- Responsabilidades de la Unidad Administrativa de Talento Humano.-** La Unidad administrativa de talento humano de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Difundir e implementar el Código de Ética de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, entre los servidores/as y trabajadores/as de la Institución;
- b) Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos servidores/as y trabajadores/as de la ABG;
- c) En caso de actos que ameriten sanciones administrativas, civiles o penales, receptor y conocer el presunto incumplimiento a las normativas legales vigentes, para ponerlas en conocimiento de las instancias correspondientes, a fin de que se investiguen los casos conforme a derecho y respetándose los procedimientos previstos en la legislación vigente. No obstante, paralelamente buscará acciones y mecanismos que eviten la repetición de los hechos denunciados, procurando mejorar el comportamiento y convivencia institucional;

Comuníquese y publíquese.

f.) Dra. Marilyn Cruz Bedón, Directora Ejecutiva, Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS.-** Visto el original copia auténtica.- Doy fe: ..... - Firma: Ilegible.- Fecha 30 de mayo de 2018.- Art. 117 - ERJAFE.

**MINISTERIO DEL AMBIENTE**

**No. 013-DE-ABG-2017**

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS ABG**

**Considerando:**

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que, las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores/as 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 y la ley;

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República, 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, transferencia y evaluación;

Que, en el primer inciso del artículo 258 de la Carga Magna, prescribe que la provincia de Galápagos tendrá un gobierno de régimen especial, su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la Ley determine;

Que, el Decreto Ejecutivo N° 1319 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 811 del 17 de octubre de 2012, se creó la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), como una entidad técnica de derecho público, adscrita al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica, con autonomía administrativa, financiera, técnica y operativa; con sede en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, Provincia de Galápagos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial -No.157 registrado con el No. 2756 folio 177 del Ministerio del Ambiente, de fecha 22 de Octubre de 2012, se nombra a la Dra. Sandra Pía Marilyn Cruz Bedón, como Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG);

Que, en el Registro Oficial Suplemento Segundo No. 294 de 6 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro Oficial Suplemento 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley y sus reformas dadas con Decretos Ejecutivos No. 813, publicado en el Registro Oficial Suplemento 489 de 12 de julio de 2011; No. 1266, publicado en el Registro Oficial 774 de 24 de agosto de 2012; No. 1305, publicado en el Registro Oficial Suplemento 807 de 10 de octubre de 2012; No. 95, publicado en el Registro Oficial Suplemento 83 de 18 de septiembre de 2013; No.106 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 091, de 30 de septiembre de 2013; y, No. 174 publicado en el Registro Oficial Suplemento 147 de 19 de diciembre de 2013;

Que, el Art. 52 literal c) de la LOSEP, señala como responsabilidad de las Unidades de Administración de Talento Humano el elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, determina que en el Reglamento de Administración de Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración del Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objetos de sanciones derivadas de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley;

Que, el Ministerio del Trabajo, dentro del ámbito de sus competencias, ha expedido normas técnicas que viabilicen la aplicación de las normas establecidas en la LOSEP y su Reglamento General;

Que, es necesario actualizar las normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración del talento humano de esta cartera de estado con sujeción a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento y normas conexas;

En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República, y Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Resuelve:**

**Expedir el siguiente “REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS/AS SERVIDORES/AS, FUNCIONARIOS/AS Y TRABAJADORES/AS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS – ABG”.**

**TITULO I**

**Generalidades**

**CAPITULO I**

**Objetivo, ámbito y administración**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano encaminado a tener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional; que permita obtener la mejora institucional continua, la motivación de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, programa de seguridad y salud ocupacional; y, carrera administrativa.

**Art. 2.- Ámbito.-** El presente reglamento rige para las y los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que laboran en la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos y dependen presupuestaria y administrativamente de la misma ya sea mediante nombramiento permanente, nombramiento provisional, de libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales y comisión de servicios.

Entiéndase por servidores, funcionarios y trabajadores, las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan algún cargo, función o dignidad dentro de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

**Art. 3.- Principios.-** El presente reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, responsabilidad, unidad, racionalidad, transparencia, solidaridad y universalidad, que promueven interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

**Art. 4.- Objetivos del sistema de administración del talento humano.-** El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Propender a que la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos cuente con personal competente;
- b) Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores;
- c) Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todos los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;

- e) Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para las y los servidores; y,
- f) Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración y motivación.

**Art. 5.- Código de ética.-** Para garantizar el debido desempeño de las y los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, la Institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la Institución.

**Art. 6.- De la autoridad nominadora.-** Constituye autoridad nominadora de esta Cartera de Estado, el/la Director/a Ejecutivo/a de la ABG y/o su Delegado(a).

**Art. 7.- De la administración del talento humano.-** La Unidad de Talento Humano es la responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la institución, que conforman: Oficina Central de Santa Cruz tanto personal administrativo como técnico y del personal de las Oficinas Técnicas de San Cristóbal, Isabela, Floreana, Quito y Guayaquil, conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

**Art. 8.-** Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la entidad, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

**TITULO II**

**De la administración de talento humano**

**CAPITULO I**

**Del ingreso a la Institución**

**Art. 9.- Del Procedimiento:** Cuando una unidad requiera de personal para cubrir una vacante, debe solicitarlo mediante el requerimiento formulado o justificación de la necesidad de personal, a la Dirección Ejecutiva de la ABG.

La Unidad de Talento Humano es la encargada de realizar la búsqueda de personal para ocupar las vacantes existentes, y lo realizará mediante la difusión del requerimiento por los medios que considere aplicables; aceptará las postulaciones para el cargo; y revisará la base de datos de aspirantes en caso de aceptar o tener más de dos candidatos se realizará un proceso de pre-selección, además conformará una comisión técnica en conjunto con la unidad requirente para la evaluación de la carpeta y entrevista, en caso de ser conveniente se aplicará una prueba técnica.

Luego del procedimiento correspondiente, la Unidad de Talento Humano emitirá un informe final de selección.

El mismo que estará debidamente legalizado por los miembros de la comisión técnica, cuyos resultados serán informados a la máxima autoridad quien tendrá la facultad para autorizarlo.

La Unidad de Talento Humano realizará los trámites correspondientes para la suscripción de los contratos con las personas seleccionadas y coordinará la inducción del personal que ingrese a la institución.

En los casos de procesos de selección de personal con la figura de nombramiento, se estará sujeto a las normas legales establecidas para su efecto.

**Art. 10.- Del voluntariado:** Las aplicaciones para realizar voluntariado se efectuarán mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución, expresando la motivación, interés y tiempo en que desea realizar su voluntariado; y, adjuntará su hoja de vida.

La máxima autoridad remitirá la solicitud a la unidad de talento humano para el respectivo análisis e informe, el mismo que contará con los insumos del área técnica o administrativa. Una vez que la UATH cuente con la información respectiva, emitirá el informe correspondiente para la autorización de la máxima autoridad y suscripción del acuerdo de voluntariado de ser el caso.

Los costos que represente el trámite migratorio en el Consejo de Gobierno, deberán ser cubiertos por el/la voluntario/a; así como los trámites consulares previos al ingreso al país, en caso de ser extranjero/a; deberá además contar con seguro de salud y vida internacional vigentes.

Todo voluntario/a deberá presentar una propuesta de trabajo.

**Art. 11.- De los requisitos para el ingreso.-** Las personas que ingresen a prestar sus servicios en la ABG, mediante nombramiento permanente, provisional, de libre remoción o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la LOSEP y su Reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes; además de los siguientes:

- a) Someterse al concurso de méritos y oposición, a excepción de los puestos de libre remoción, nombramiento provisional y contratos de servicios ocasionales y presentar el acta final en original o copia certificada, en que se declare ganador/a del concurso, según el caso;
- b) Acreditar los requisitos de idoneidad conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la ABG, ante la Unidad de Administración de Talento Humano;
- c) Presentar hoja de vida actualizada, certificados que avalen sus años de experiencia, así como de los cursos, talleres, seminarios, y/o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años;

d) Presentar copias de los títulos obtenidos debidamente inscritos según lo establece la ley en el órgano competente; y, en caso que se encuentre egresado/a o cursando estudios universitarios, presentará un certificado por parte de la Institución Académica correspondiente y en el caso de Bachilleres presentar la copia del respectivo título refrendado por el Ministerio de Educación;

e) Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía, o cédula de identidad en caso de ser extranjero, el certificado de votación correspondiente al último proceso electoral o del documento habilitante de no haber sufragado; en caso que ingrese a laborar dentro de la provincia de Galápagos deberá presentar una copia de su residencia permanente vigente; en caso de no tenerla deberá presentar su residencia temporal correspondiente, debidamente legalizada en el consejo de Gobierno de Régimen Especial para Galápagos;

f) Presentar certificado emitido por el Ministerio del Trabajo de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;

g) Presentar certificado bancario actualizado de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional, donde el servidor sea el titular de la misma;

h) Entregar la declaración juramentada de inicio de gestión, conforme al procedimiento establecido por la Contraloría General del Estado; y,

i) En caso de tratarse de personas con discapacidad, enfermedad catastrófica o familiares con discapacidad o enfermedad catastrófica dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, presentar el carnet emitido por la autoridad competente o documentos de respaldo.

Las personas que ingresen a prestar sus servicios a la institución bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales, deberán cumplir con todos los requisitos de este artículo a excepción del literal a).

Los Directores/as, Subdirectores/as y Responsables de cada área de la institución por intermedio de sus jefes/as inmediatos/as y por necesidad de cubrir servicios o actividades institucionales, podrán solicitar al Director/a Ejecutivo/a o su Delegado(a), la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, o servicios profesionales, mediante el formulario de requerimiento de personal, el mismo que debe ser aprobado por esta autoridad y cubierto con personal que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos de la ABG; La contratación será respaldada mediante un informe técnico favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, en el que obligatoriamente se informará la disponibilidad presupuestaria; bajo ningún concepto el personal podrá laborar sin antes contar con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Prohibase bajo cualquier concepto mantener personal ad-honorem en cualquiera de las unidades y dependencias

de esta entidad, a excepción de los casos en que la ABG haya celebrado acuerdos de prácticas pre profesionales con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, nacionales o internacionales reconocidas por el organismo competente en el país, conforme a la LOSEP y su reglamento de aplicación, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior u organismos internacionales en el caso de practicantes extranjeros.

Estos convenios o contratos de prácticas pre profesionales no originan relación laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada.

El ingreso a la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través del concurso de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal, administrada por el Ministerio del Trabajo conforme lo establece la normativa legal vigente sobre la materia.

**Art. 12.- De las prácticas estudiantiles:** Las institución educativa de estudios secundarios, con 15 días de anticipación, debe realizar una solicitud dirigida a la máxima autoridad de la ABG, expresando motivación e interés, y tiempo en que desea que sus estudiantes realicen sus prácticas. La Dirección ejecutiva remitirá a la UATH para el respectivo análisis e informe.

La Unidad de Talento Humano solicitará a la institución educativa aplicante; hoja de vida actualizada y copia de cédula de ciudadanía, de los estudiantes practicantes; una vez recibidos estos documentos emitirá el informe respectivo el mismo que contará con los insumos del área técnica o administrativa, para la autorización de la máxima autoridad; notificará a la institución aplicante y se suscribirá el Instrumento de prácticas estudiantiles, de ser pertinente.

Una vez culminadas las prácticas estudiantiles, el estudiante deberá emitir un informe del trabajo realizado en el formato suministrado por la UATH, previo a la obtención del certificado correspondiente.

**Art. 13.- Del Ingreso de los extranjeros a la institución.-** Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma emitida por el Ministerio del Trabajo, para el efecto, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento, previo informe de motivación de la Unidad Administrativa de Talento Humano a la Autoridad Nominadora para su análisis y con el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 14.- De las inhabilidades y prohibiciones.-** Será responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano, determinar si previo a ingresar a la ABG, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 15.- De la contratación de personal de servicios profesionales.-** La Dirección Ejecutiva, o su delegado(a), podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales, quienes no tendrán relación de dependencia con la Institución, conforme lo establece la LOSEP.

Los honorarios de los mismos serán cancelados conforme a las escalas remunerativas establecidas por el Ministerio del Trabajo.

Por la naturaleza de esta modalidad, las personas contratadas por servicios profesionales no podrán acceder a capacitaciones auspiciadas por esta Agencia.

**Art. 16.- De la contratación de personal de servicios ocasionales.-** La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la Dirección Ejecutiva o su delegado(a), para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la UATH o según sea el caso, siempre que exista la certificación presupuestaria emitida por la Subdirección Administrativa Financiera para este fin, en los términos establecidos en la LOSEP y su Reglamento; la terminación de estos contratos se sujetará a la misma ley.

**Art. 17.- De los nombramientos.-** Únicamente la Dirección Ejecutiva de la ABG, o su delegado(a), podrá nombrar al ganador de un Concurso de Méritos y Oposición para desempeñar un puesto en esta cartera de estado conforme lo dispone la LOSEP, su Reglamento y Norma Técnica de Selección de Personal emitida por el Ministerio del Trabajo. La pérdida del nombramiento se establecerá de acuerdo a la LOSEP.

**Art. 18.- Del registro.-** Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales las personas nombradas o contratadas deberán cumplir con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Los ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias con o sin remuneración, comisiones con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos, y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se deberán efectuar mediante el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio del Trabajo, el cual deberá estar suscrito por la autoridad nominadora o su delegado(a) y la o el servidor; y, se registrarán en la UATH.

## CAPITULO II

### Del régimen interno institucional

**Art. 19.- De las jornadas de trabajo.-** La jornada de trabajo podrá ser ordinaria o especial. La jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias, según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público y es la que se halla comprendida en el horario de 07h30 a 17h00 (Hora de la Provincia de Galápagos), con una hora y treinta

minutos destinado para el almuerzo, que se aplicará en dos turnos: el NORMAL de 12h30 a 14h00 y el AUTORIZADO de 14h00 a 15h30; este periodo de tiempo de una hora con treinta minutos destinados para el horario de alimentación no son parte de la jornada de trabajo. El horario y la jornada de trabajo podrán modificarse según las necesidades de la gestión propia de la ABG, previo la autorización de la máxima autoridad.

La jornada especial de trabajo de acuerdo al Reglamento a la LOSEP, se comprenderá en horarios y turnos especiales sujeta a necesidades institucionales, conforme a la Norma Técnica que se emita para el efecto y previa autorización por parte del Ministerio del Trabajo.

De manera mensual el jefe inmediato o responsable de cada área realizará una planificación del personal que laborará en los días de descanso obligatorio, así como también los días en que se compensarán los mismos, para la autorización de los Directores/as o Subdirectores/as correspondientes, los mismos que remitirán a la UATH para su respectivo registro.

En casos excepcionales se solicitará al servidor/a laborar días adicionales por necesidad institucional, los mismos que serán compensados con días de descanso dentro del mismo mes, siempre que sean debidamente justificados por el responsable de la unidad o equipo de trabajo.

Para todos los casos de jornadas especiales, por su especificidad y por la naturaleza del trabajo, no se autorizarán horas extraordinarias y para el pago de horas suplementarias se considerará lo dispuesto en la Norma Técnica para viabilizar el establecimiento de jornadas especiales expedida por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 20.- Identificación, control de asistencia y permanencia laboral.-** Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, portarán de manera permanente una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible, el uso y cuidado será de su exclusiva responsabilidad, en caso de pérdida deberá presentar a la UATH la respectiva denuncia judicial para evitar el mal uso de la misma, la falta de notificación de pérdida a la UATH en los tres días posteriores laborables, será sancionada conforme a lo establecido en el Art. 61 del presente reglamento.

El control de asistencia y permanencia laboral de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, es de compromiso de cada Responsable y/o Director/a de cada área, los que informarán a la UATH las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, conforme establece la ley vigente.

La UATH, es la responsable del control para los casos de registro del ingreso y salida de la institución, cumplimiento de servicios institucionales, horarios y turnos de almuerzo, horas suplementarias y extraordinarias, las mismas que deben estar debidamente autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado/a, debiendo realizarlo mensualmente y cuando la UATH requiera reportes para comprobar la asistencia de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as.

Los reportes de asistencia generados por el Biométrico serán remitidos mensualmente por cada responsable de las diferentes Oficinas Técnicas. En casos debidamente justificados y por necesidad institucional, con autorización de la máxima autoridad se llevará un registro manual de ingresos y salidas de la institución del personal que se requiera.

**Art. 21.- Del Registro de Asistencia Diaria.-** Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, están obligados a registrar personalmente su asistencia diaria, la cual se hará a través del sistema biométrico o respaldado de manera física, deberán registrar su entrada y su salida de cada jornada laboral, así como el uso del tiempo previsto para el almuerzo en la jornada ordinaria. Únicamente con la autorización de la máxima autoridad de la ABG, se realizarán registros manuales, de ser necesario.

La información reposará en la UATH y será de su responsabilidad el mantenimiento de la misma.

El Director(a), Subdirector(a) y/o Responsable de cada una de las áreas y oficinas técnicas, será el encargado del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo.

El registro de la asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la jornada de trabajo es obligatorio, si por cualquier circunstancia las y los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as estuvieran impedidos de hacerlo, deberán notificar inmediatamente por escrito a través de su responsable a la UATH, para su justificación.

**Art. 22.- De los atrasos.-** Se considera atraso cuando los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

No existe tiempo como margen de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasado su horario de ingreso de acuerdo a su jornada establecida, se considerará atraso; se procederá a contabilizar todos los atrasos del mes y se realizará el respectivo descuento con cargo a vacaciones.

En cuanto a los atrasos mayores o iguales a 100 minutos sumados dentro del mismo mes se procederá a realizar un llamado de atención conforme al presente Reglamento.

El reporte de ingreso a la Institución del sistema biométrico o registro manual, de ser el caso, serán los únicos documentos que prueben si la o el servidor ha incurrido en atraso.

Por excepción, no se descontará del saldo acumulado de vacaciones del servidor aquellos atrasos que se ocasionen por circunstancias inherentes al servicio del transporte de la Institución, así como también aquellos que sean debidamente justificados por los servidores, lo cual será verificado por la UATH.

El atraso será causal de sanción disciplinaria, la cual se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo a la LOSEP y al Régimen Disciplinario de este Reglamento.

Si el atraso se origina por causas fortuitas o fuerza mayor, los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as deberán justificar dentro de las 24 horas siguientes el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato, el mismo que reportará a la UATH, de ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

Será responsabilidad de cada unidad, dirección, subdirección o responsable de área u oficina técnica, enviar a la UATH, los Memorandos de los permisos, faltas, ausencias a partir de las 3 horas, de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que se produjeran durante la semana laboral.

**Art. 23.- De las ausencias y faltas al puesto de trabajo.-** Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as no se encuentren en la Institución por el período de una hora o fracción de hora sin notificar al jefe inmediato.

Se considera como falta el hecho de que los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, no concurren a laborar a su puesto de trabajo por un lapso mayor de cuatro horas, dentro de la jornada laboral, sin haber comunicado a su jefe inmediato.

Cuando los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as justificadamente no puedan asistir a su puesto de trabajo, deberán solicitar autorización previa de su Jefe Inmediato, quien firmará el formulario de control de permisos para que pueda ser justificada la ausencia, en el formulario se debe clasificar al permiso como: particular, enfermedad u oficial, en aplicación a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento, y, en función de los justificativos que para el efecto presenten. De clasificarse al permiso como particular, este se lo extenderá con cargo a las vacaciones del solicitante que correspondan al período.

En caso de que los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as se ausenten o falten a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización o permiso previo, es su obligación reportar el hecho al menos de manera verbal a su Jefe inmediato. La justificación de la falta se la realizará máximo dentro de las 48 horas siguientes y por escrito a la UATH, con copia a su Jefe inmediato, con los justificativos del caso, explicando la razón de su proceder, a fin de que el responsable de la UATH, determine si los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, han incurrido o no en una falta administrativa, para luego clasificar el permiso respectivo.

Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que se ausentaren o faltaren injustificadamente a su puesto de trabajo, se les aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo a la LOSEP y a este Reglamento.

**Art. 24.- Permisos por horas:** En caso de requerir permiso hasta de 3 horas, la o el servidor deberá llenar el formulario de registros de salidas individuales el mismo que deberá ser firmado por su jefe inmediato.

Los permisos de más de 3 horas deben ser presentados mediante un Memorando por el sistema de gestión

documental QUIPUX, a su superior inmediato, quien debe remitir la respectiva autorización a la unidad de talento humano.

El memorando, así como documentación de soporte deben ser originales y estar debidamente legalizados con las respectivas firmas de responsabilidad y remitidas a la Unidad de Talento Humano hasta 3 días posterior al permiso.

**Art. 25.- De la suspensión de la jornada de trabajo.-** Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta se compensará en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo y garantizando la continuidad de los servicios que por su naturaleza y necesidad no pueden ser suspendidos. Ninguna autoridad, servidora o servidor público podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

**Art. 26.- De los deberes de los/las servidores/as públicos.-** Además de los deberes señalados en la LOSEP; los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la ABG, tendrán los siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas;
- b) Responder por los bienes y equipos asignados a la o el servidor mediante acta de entrega-recepción para el cumplimiento de sus funciones, conforme al Reglamento de Bienes del Sector Público;
- c) Mantener consideración y respeto, buenas relaciones personales para con todos los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la Institución, usuarios externos, autoridades, y ciudadanos, observando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social;
- d) Participar en comisiones y representaciones autorizadas por la autoridad nominadora;
- e) Guardar reserva y confidencialidad en los hechos y asuntos relacionados con sus funciones;
- f) Proporcionar la información técnica que fuere solicitada por autoridades, previo autorización de la máxima autoridad, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- g) Presentarse al trabajo en buenas condiciones de aseo y presentación personal, utilizando el uniforme autorizado por la autoridad nominadora, adecuadamente;
- h) Cumplir a cabalidad sus funciones y actividades en forma regular y puntual, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecido en el presente Reglamento Interno y según las condiciones determinadas por la institución;
- i) Dar uso correcto a los instrumentos e insumos para el buen desempeño de sus funciones;

- j) Dejar en alto el nombre de la Institución;
- k) Portar la tarjeta de identificación institucional en una parte visible al usuario;
- l) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías o talleres de formación, así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, con todos los integrantes de la institución;
- m) Tratar a los usuarios internos y externos con respeto, calidad y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando atención eficiente;
- n) Fomentar un ambiente laboral confortable que permita desarrollarse en un lugar agradable para el trabajo;
- ñ) Informar inmediatamente a la UATH, cualquier cambio o modificación de la siguiente información personal:
  1. Estado civil;
  2. Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
  3. Cambio de domicilio o residencia.
  4. Número telefónico propio o de referencia;
  5. Estudios realizados;
  6. Certificados de Capacitación adquirida; y,
  7. Así como cualquier documento personal: cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o residencia.
- o) Cumplir las disposiciones del Código de Ética de la ABG conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- f) Gozar de licencias, permisos, comisiones y otros señalados en la LOSEP;
- g) Desarrollar sus labores en un entorno propicio que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- h) No ser discriminado(a), ni sufrir deterioro ni anulación del reconocimiento o goce en ejecución de sus derechos;
- i) Ser tratado con justicia, equidad y respeto;
- ii) y,
- j) Y los demás que establezca la ley vigente.

**Art. 28.- De las prohibiciones.-** Además de las prohibiciones señaladas en la LOSEP, los servidores/as públicos de la ABG, tendrán las siguientes:

- a) Exigir al usuario externo de los servicios de la institución requisitos no establecidos para los trámites respectivos en la ABG;
- b) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficial;
- c) Tratar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos sin cortesía y respeto;
- d) Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la institución, con el fin de agilizar su trámite o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan;
- e) Concurrir a laborar a la institución en estado ético o bajo la influencia de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica, a más de ingerirlas dentro de la institución;
- f) Desobedecer instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas por su jefe inmediato o autoridad nominadora;
- g) Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente;
- h) Divulgar información de carácter reservada, secreta y confidencial o aprovechar cualquier información relacionada con el trabajo de la institución para fines personales o información en perjuicio de la ABG o de terceros;
- i) Portar todo tipo de arma blanca o de fuego sin autorización;
- j) Ejercer proselitismo político, religioso, comercial, dentro de las instalaciones de la ABG;
- k) Hacer mal uso de la credencial de identificación, de los bienes y otros equipos que le entregare la institución;

- l) Se prohíbe de manera expresa el figurar con uniforme de la institución en redes sociales o hacer mal uso del mismo;
- m) Atribuirse funciones que no le corresponden y tomar el nombre de la institución para asuntos personales;
- n) Practicar juegos de azar dentro de la institución;
- o) Acudir a sitios de tolerancia nocturnos, bares, discotecas y otros portando el uniforme de la institución;
- p) Ejercer otras actividades ajenas a sus labores o funciones habituales dentro de la jornada laboral; y,
- q) Concurrir a la institución fuera del horario o jornada de trabajo en compañía de personas particulares.

### CAPITULO III

#### De las vacaciones, licencias, comisiones y permisos

#### SECCION PRIMERA

##### De las vacaciones

**Art. 29.- Del período.-** Tendrán derecho a vacaciones, todos los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la ABG, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato por servicios ocasionales, o por otra figura de movimiento de personal mediante el cual se encuentren vinculados a la institución. De acuerdo a lo establecido en la LOSEP, el periodo de vacaciones será de treinta días anuales. Las y los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que hubieren laborado por once meses desde la fecha de ingreso podrán solicitar los treinta días de vacaciones, los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as, que hubieren laborado menos de once meses, tendrán derecho a la parte proporcional que les correspondiera. Las vacaciones podrán ser acumulables hasta por sesenta días.

Dentro de las vacaciones se deben considerar 8 días correspondientes a fines de semana (sábado y domingo), para el personal que labora en la jornada ordinaria.

**Art. 30.- Del cronograma.-** El derecho de gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual que establecerá cada unidad, dirección o coordinación. Cada dependencia de esta Cartera de Estado deberá presentar su cronograma de vacaciones a la UATH, dentro del primer trimestre del año, en el caso de no presentarlo la UATH quedará facultada para establecer el cronograma sin lugar a reclamo alguno.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración. Todo permiso particular por el tiempo solicitado será imputado al periodo de vacaciones.

Para el caso de concesión de vacaciones de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración

en la institución, deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional. Una vez que se reintegren a la institución, para conocer si se ha hecho uso o no de este derecho la UATH, solicitará a las y los/as servidores/as, funcionario/as y trabajadores/as, el certificado de la institución en la cual se encontraba laborando en comisión de servicios, para que con esta información se elabore el informe con los días disponibles para la concesión de vacaciones en la entidad de origen.

**Art. 31.- De la autorización.-** Las vacaciones se concederán a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la ABG, en la fecha prevista en el cronograma, autorizadas por el Jefe inmediato de cada Unidad. Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as obligatoriamente deberán hacer uso de las vacaciones una vez autorizadas. Sólo por necesidad institucional se puede suspender y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo periodo.

Las solicitudes de vacaciones deben presentarse con 15 días de anticipación.

Únicamente la autoridad competente por razones de servicios o necesidad institucional y de común acuerdo con el servidor, podrá suspender o diferir las vacaciones para otra fecha dentro del mismo periodo.

**Art. 32.- Del Control.-** La UATH conjuntamente con los responsables de cada unidad serán los encargados y responsables del control y cumplimiento del cronograma del plan anual de vacaciones, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

Una vez autorizada la planificación de vacaciones por la máxima autoridad, la Unidad de Talento Humano, notificará los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, sobre sus días programados, a fin de que llenen el formulario correspondiente, lo reasigne a su superior inmediato y sea autorizado por el mismo y remitido a la UATH.

Las vacaciones no gozadas de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, deberán ser ingresadas en Talento Humano para el respectivo control.

**Art. 33.- Del procedimiento.-** La UATH ejecutará los cronogramas de vacaciones, puestos en su conocimiento, para lo cual extenderá las correspondientes acciones de personal.

Las modificaciones a los cronogramas de vacaciones serán autorizadas por la máxima autoridad y comunicadas a la UATH, mínimo con 8 días de anticipación, e indicando la nueva fecha de reprogramación en la que se hará uso del derecho, la cual deberá estar dentro del mismo periodo determinado para el calendario de vacaciones, con la finalidad de evitar su acumulación.

**Art. 34.- Anticipo de vacaciones.-** El Responsable, Jefe inmediato o su delegado(a), podrá requerir o autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición de la servidora o servidor a nombramiento o bajo contrato de servicios

ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, con cargo al próximo periodo, los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes, en caso de cesación de funciones.

**Art. 35.- Pago por concepto de vacaciones.-** Únicamente quienes cesaren en funciones en esta Cartera de Estado sea por renuncia voluntaria, terminación del contrato, cesación de funciones o cualquier otra establecida en la Ley, sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente, se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

**Art. 36.- Vacaciones para personal caucionado.-** El personal que cumpla la función de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos podrán solicitar vacaciones de acuerdo a lo establecido en la LOSEP, previo encargo de sus funciones a otro servidor o servidora del área en la cual se desempeña, quien tendrá las mismas responsabilidades de la persona a la cual reemplaza.

**Art. 37.- Suspensión de vacaciones.-** Por orden de la autoridad nominadora, Responsables o jefes inmediatos de área, se podrán suspender las vacaciones del personal según la necesidad institucional, sin perjuicio de que estas sean trasladadas para otra fecha dentro del mismo periodo.

## SECCION SEGUNDA

### De las licencias con y sin remuneración

**Art. 38.- De las licencias con remuneración.-** La UATH tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias con Remuneración que se encuentran establecidas en la LOSEP y en su Reglamento; y, brindará la suficiente información a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la Institución en relación al tipo, duración y forma de justificar la concesión de esta Licencia.

**Art. 39.- Del Informe previo.-** Será responsabilidad de la UATH, a través de los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, observar el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento, previo a la emisión del informe favorable que la Ley exige.

**Art. 40.- De las licencias por enfermedad.-** La licencia por enfermedad se justificará mediante certificado médico del profesional que le atendió y se presentará a la UATH, dentro del término de 3 días posteriores. En el caso de que el certificado médico sea de un médico particular, deberá ser validado por el IESS.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 41.- De la licencia por calamidad doméstica.-** Las y los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as tendrán derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

La UATH, autenticará los justificativos presentados por los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as.

En caso de que el servidor/a, trabajador/a o funcionario/a no asista a laborar por calamidad doméstica o enfermedad deberá informar de manera inmediata a su superior, para que éste a su vez comunique a la Unidad Talento Humano; luego deberá presentar los justificativos que correspondan, caso contrario el permiso será imputable a vacaciones.

Por cada 5 días hábiles de permiso en jornada ordinaria, con cargo a vacaciones que acumule un servidor/a, funcionario/a o trabajador/a, se imputará, además, un fin de semana (sábado y domingo) o dos días adicionales.

Cuando un servidor/a, funcionario/a o trabajador/a solicite un día viernes laborable no será imputable a vacaciones el fin de semana; y, cuando solicite permiso previo a un día feriado de viernes, tampoco será imputable a vacaciones el fin de semana.

Cuando un servidor que labora en jornada ordinaria solicita permiso con cargo a vacaciones el día viernes, lunes o cualquier día de la semana o previo y posterior a un feriado previamente autorizado, solo ese día será imputado a la parte proporcional de los 22 días hábiles de vacaciones legalmente le pertenece.

**Art. 42.- De la licencia por matrimonio o unión de hecho.-** La licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho será de tres días hábiles continuos, antes o después de la celebración del matrimonio, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

La UATH, autenticará los justificativos presentados por los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as.

**Art. 43.- De la licencia por maternidad o paternidad.-** Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, tendrán derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo y su Reglamento, la misma que deberá solicitarse a su jefe inmediato y éste informará a la UATH.

La UATH autenticará los justificativos presentados por los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as.

**Art. 44.- Licencias sin remuneración.-** La UATH tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias sin Remuneración que se encuentran establecidas en la LOSEP y en su Reglamento.

**Art. 45.- Del Dictamen Favorable.-** Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora o su

delegado(a) autorice este tipo de licencia, la UATH emitirá el informe técnico, en donde analizará la solicitud recomendada por el Director(a) y/o Responsable, a fin de emitir dictamen favorable observando los procedimientos y en cuanto se cumpla con los requisitos que dispone la LOSEP y su Reglamento.

**Art. 46.- De la Licencia por Asuntos Particulares.-** Con el informe favorable de la UATH en el que se dé a conocer que los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as se encuentre al día en su trabajo, el jefe inmediato de cada unidad administrativa podrá solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegado/a esta licencia hasta por quince días, si la solicitud excediera de este período los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as solicitante, lo direccionará a la Autoridad Nominadora o su delegado(a), quien podrá conceder esta licencia hasta por sesenta días en cada año de servicio.

**Art. 47.- De la Licencia con remuneración para estudios regulares de postgrado.-** Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as con Nombramiento en instituciones de educación superior y universidades en el país o en el exterior reconocidas por el órgano competente.

Para la concesión de la licencia con remuneración los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as interesados deberán presentar a la UATH la solicitud suscrita por su jefe inmediato superior; el jefe inmediato solicitará a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as un informe de respaldo en el cual se justifique que el posgrado a realizarse tiene interés institucional y está relacionado con la misión de su puesto.

La UATH emitirá un informe técnico fundamentado en los requisitos establecidos en LOSEP y su Reglamento.

En el caso de que se concediera la licencia con remuneración para estudios de posgrado los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as deberán regresar a la institución a devengar la totalidad del tiempo de su licencia según lo establecido en la LOSEP, en caso de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario.

La licencia se autorizará hasta por dos horas diarias cuando el horario de clases se contemple dentro de la jornada laboral, hasta por el periodo de dos años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución, como se establece en la LOSEP. En estos casos, una vez concluida la licencia, los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos.

De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la LOSEP y su reglamento se declarará como abandono del trabajo, ante lo cual previo sumario administrativo se procederá conforme lo determina la LOSEP.

**Art. 48.- De la Licencia para cumplir con el Servicio Militar.-** Se concederá esta licencia al servidor que deba cumplir con el servicio militar conforme lo establece la Ley, concluido este servicio deberá presentar la libreta o certificado correspondiente y en el plazo de 8 días deberá incorporarse a su puesto de trabajo, de no reintegrarse el servidor en los plazos estipulados se le declarará como abandono del puesto de trabajo y se aplicará el Régimen Disciplinario establecido en la LOSEP.

**Art. 49.- De la Licencia para participar como candidato de elección popular.-** Al servidor de Carrera se le concederá esta licencia para participar como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con la Ley; concluida la licencia ya sea terminación de reemplazo o no elección el servidor de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

Para concesión de esta licencia, la o el servidor de carrera en el término de tres días presentará a la UATH, el certificado como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

### SECCION TERCERA

#### De las comisiones de servicio con y sin remuneración

**Art. 50.- De las comisiones de servicios con remuneración.-** La Dirección Ejecutiva o su delegado/a, podrán declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años por una sola vez, a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de carrera que hubieren sido requeridos por otras instituciones del Estado, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la entidad requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido y el correspondiente informe favorable de la UATH;

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, el servidor o la servidora conservarán los derechos y beneficios establecidos por la entidad. Esta clase de comisión sólo será aplicable a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as con nombramiento regular, por una sola vez. Queda expresamente prohibido autorizar comisiones de servicios con remuneración al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

Las comisiones de servicios con remuneración en el exterior, sólo se autorizarán para prestar servicios en instituciones del Estado Ecuatoriano.

**Art. 51.- De las comisiones de servicios sin remuneración.-** La Dirección Ejecutiva o su delegado/a, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años dentro de su carrera administrativa, y siempre que convenga a los intereses nacionales, a los servidores/as públicos de carrera que fueren requeridos por otra entidad. Para este proceso se considerará los siguientes ítems:

- a) El petitorio por escrito de la máxima autoridad de la entidad requirente;
- b) La aceptación por escrito del servidor requerido; y,
- c) El informe favorable de la UATH.

La concesión de esta clase de comisión, suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que la ABG otorga a sus servidores públicos, hasta el momento en que se produce el reintegro a su puesto original.

El servidor o servidora pública se sujetará a la modalidad contractual de la institución para la cual preste sus servicios por comisión, esto dependerá de lo establecido en la Ley y su normativa interna.

**Art. 52.- Normas generales de aplicación en las Comisiones de Servicios.-** Son las siguientes:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la o él servidor en la ABG tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la Institución requirente;
- b) Para fines de registro y control, al momento que la o él servidor se reintegre a la ABG, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión;
- c) No podrán suprimirse los puestos de las los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que se hallaren legalmente declarados en Comisión de Servicios; y,
- d) Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que se encuentran en comisión de servicios en la ABG serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que se encontraran en comisión de servicios no perderán los derechos y obligaciones de la institución a la que pertenece, y al momento de terminar su comisión, deberán ser restituído a su cargo.

#### SECCION CUARTA

##### De los permisos

**Art. 53.- Permisos.-** Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as tendrán derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

##### 1. Sin cargo a vacaciones:

- a) *Para atención médica.-* Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la ABG, se registrarán en la hoja de control de permisos que reposa

en la UATH, previa autorización de su jefe inmediato, señalando el motivo de la ausencia; el mismo que no será necesario sea validado por el IESS o por algún Centro de Salud Pública.

Para los casos que sea necesario el permiso medico por más de dos horas, la servidora o servidor deberá entregar el certificado médico respectivo, validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de ocho días; previo a esto, deberá justificar su inasistencia;

- b) *Para el cuidado del recién nacido.-* Se concederá a las servidoras de la ABG permiso de dos horas diarias para el cuidado del recién nacido, durante doce meses, a partir de la conclusión de su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y registrado por la UATH que emitirá la acción de personal respectiva. En caso del fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATH, adjuntado la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso;
- c) *Para cumplimiento de asuntos oficiales.-* Cuando la servidora o el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, este deberá registrarse en la hoja de control de permisos que reposa en la UATH con el respectivo permiso de salida, señalando el asunto con la debida autorización del jefe inmediato; de no proceder de esta manera, el tiempo de ausencia se considerará como abandono de su puesto de trabajo;
- d) *De los permisos para cuidado de familiares con discapacidad o enfermedades catastróficas.-* Este permiso se extenderá a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que tengan un familiar que se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificada y avalada por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido por la autoridad competente, de ser el caso;
- e) *Permiso para estudios regulares.-* La Dirección Ejecutiva o su delegado/a, podrá conceder permiso hasta por 2 horas a la o el servidor de carrera para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país y de acuerdo con la LOSEP. Para obtener este permiso los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as requirentes, deberán presentar ante la UATH correspondiente, una solicitud por escrito, acompañada de la certificación de inscripción, matrícula con el horario de clases dentro de los 15 días subsiguientes al inicio de clases; siendo requisito exigible la presentación del correspondiente certificado de aprobación del curso o ciclo de estudios, a su finalización.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y este Reglamento General.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

Los beneficiarios de los permisos contemplados en este artículo en los días que no hubiere asistencia a clases, o se suspendiera por cualquier motivo la jornada, estarán obligados a concurrir a laborar con normalidad, bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas administrativamente.

Quienes gozan de los permisos regulados en esta disposición, registrarán su ingreso y salida en el sistema biométrico de la institución.

Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as beneficiados de estos permisos deberán presentar a fin de cada año o semestre la certificación de aprobación; y,

- f) Los demás permisos contemplados en la LOSEP y su Reglamento.

**2.- Con cargo a vacaciones.-** Fuera de los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la presente normativa interna, los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de esta institución, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones, para atender cualquier asunto personal, con autorización previa de su jefe inmediato.

Para el efecto, la o el servidor deberá solicitar el respectivo permiso mediante Memorando dirigido a su jefe inmediato, el mismo que, luego de ser autorizado, remitirá a la UATH, para su registro y cargo a vacaciones. El tiempo que dure el permiso será determinado por la o el propio servidor, y bajo ningún concepto se podrá extender más de los días a los que por Ley tiene derecho a vacaciones el servidor o servidora.

#### CAPITULO IV

##### De los traslados, traspasos, reemplazos y cambios administrativos

**Art. 54.- La Unidad de Administración del Talento Humano.-** Será responsable y encargada de emitir los respectivos informes de la necesidad de los traslados, traspasos, cambio e intercambios administrativos dentro de la ABG, observando lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

**Art. 55.- De los traslados administrativos.-** Los traslados administrativos serán autorizados por la Dirección Ejecutiva o su delegado(a) de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP, y siempre que se cumplan las condiciones de su Reglamento.

Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, y se lo podrá realizar previo el informe favorable elaborado por la UATH respectiva.

**Art. 56.- De los traspasos administrativos.-** el traspaso administrativo es el movimiento de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as con su respectiva partida presupuestaria, se realizará sólo por necesidad institucional y procede dentro o fuera de la institución, conforme lo establece el Reglamento de la LOSEP..

Si el traspaso se realizare dentro de la misma institución se requerirá del informe técnico de la UATH, analizando los requisitos establecidos en el Reglamento General a la LOSEP, y se debe efectuar la reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucionales así como la actualización del movimiento administrativo en los demás sistemas establecidos para el efecto.

En el caso de que el traspaso sea fuera de la institución deberá contar con los dictámenes favorables conforme al Reglamento General a la LOSEP.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las direcciones, subdirecciones y unidades involucradas en un término de 72 horas posterior a su expedición.

**Art. 57.- De los reemplazos.-** Cuando se trate de puestos cuyas labores no pueden ser suspendidas por ausencia del titular, las funciones de éste podrán ser encomendadas a otros servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, mediante sugerencia escrita del responsable del área y disposición de la Dirección Ejecutiva, este reemplazo no podrá ser mayor a seis meses y en ningún caso se entenderá como subrogación.

**Art. 58.- De los Cambios Administrativos.-** Consiste en el movimiento administrativo de la servidora o el servidor para que cumpla funciones en una unidad administrativa distinta, por un período máximo de 10 meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el Distributivo de Remuneraciones.

La Dirección Ejecutiva o su delegado/a podrá autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la UATH, de conformidad con lo señalado en la LOSEP y su Reglamento.

La UATH deberá realizar la Acción de Personal de reintegro cuando los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as hayan cumplido el período establecido en la LOSEP, así como la actualización en los sistemas correspondientes.

**Art. 59.- De los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.-** Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil de las y los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita de la o el servidor de la institución, contándose previamente con el informe favorable de la UATH, por necesidad institucional y en los casos que contempla el Reglamento a la LOSEP.

**Art. 60.- Del intercambio voluntario de puestos.-** La autoridad nominadora o su delegado(a), previo informe de la UATH, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos: por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, observando las condiciones y el procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as sumariados.

## CAPITULO V

### Del régimen disciplinario

**Art. 61.- De las faltas.-** Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados(as) según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

**Art. 62.-** La Unidad de Administración del Talento Humano cuidará que, al momento de emitir las sanciones, se cumplan, considerando en su aplicación el debido proceso, garantizando el legítimo derecho a la defensa, bajo los principios de oportunidad y celeridad.

**Art. 63.- De la potestad para sancionar.-** La Dirección Ejecutiva y/o su delegado(a), ejercerán la facultad disciplinaria respecto a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de esta institución, en los términos que señala la LOSEP su Reglamento de Aplicación y conforme al presente Reglamento Interno.

**Art. 64.- Sanciones disciplinarias.-** Las sanciones disciplinarias se impondrán acorde a la gravedad de la falta, que podrá ser considerada leve o grave. La UATH aplicará la sanción correspondiente cuando los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as incumplan los deberes y obligaciones establecidos en la LOSEP, su Reglamento, Código de Ética, y demás normas conexas. Las sanciones se encuentran en el siguiente orden:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.

**Art. 65.- De las faltas leves.-** Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa

el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal y/o escrita dependiendo la gravedad de la falta; y, en caso de reincidencia dentro de un mismo mes, será objeto de sanción pecuniaria.

**Art. 66.- Amonestación Verbal.-** Son causales de amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes para su utilización;
- b) Usar de forma indebida suministros y materiales sin autorización;
- c) No cumplir las disposiciones internas verbales o escritas legalmente comunicadas;
- d) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Dirección Ejecutiva o su Delegado(a);
- e) Atrasarse 100 minutos o más durante el mismo mes;
- f) Descuidar su presentación personal;
- g) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás;
- h) No concurrir con el uniforme autorizado por la máxima autoridad para los servidores/as públicos de la ABG;
- i) No comunicar o informar a la correspondiente UATH, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- j) Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales;
- k) Los que incumplan con lo contemplado el Artículo 20 y 22 del presente Reglamento;
- l) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización;
- m) La falta de notificación de pérdida de la tarjeta de identificación a la UATH en un término de tres días;
- n) No usar adecuadamente las prendas de protección de seguridad institucional durante las actividades institucionales;
- ñ) No realizar la transferencia de conocimientos o efecto multiplicador en caso de haber realizado capacitaciones financiadas por la institución; y,
- o) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

**Art. 67.- De la amonestación escrita.-** La ABG a través de la UATH sancionará con amonestación escrita a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as en los siguientes casos:

- a) Cuando la o el servidor haya incurrido o recibido, durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- b) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- c) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- d) No asistir a las capacitaciones autorizadas por la máxima autoridad, salvo el caso que se justifique su inasistencia;
- e) Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere necesidad institucional del servicio, sin que medie justificación para ello;
- f) Ser reincidente en atrasos de 100 minutos o más; y,
- g) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

**Art. 68.- Sanción pecuniaria administrativa.-** Las sanciones pecuniarias administrativas no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, y se impondrán por reincidencia en faltas leves, de conformidad a lo establecido en la LOSEP, se considerará el derecho a la defensa y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en un término de tres días, a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados.

Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a) Incumplir el trabajo asignado;
- b) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c) Reincidir en cualquiera de los causales del artículo 66 del presente Reglamento;
- d) No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos;
- e) No guardar a su superior jerárquico, compañeros, subalternos o ciudadanos, cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- f) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución;
- g) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas;

- h) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización para hacerlo; y,
- i) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Todas las sanciones pecuniarias y administrativas se efectuarán a través de acción de personal y una copia reposará en el expediente personal del servidor/a como demérito.

**Art. 69.- De las faltas graves.-** Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, y se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración, o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as.

Son causales de sanción administrativa por falta grave, las siguientes:

- a) Abandonar de forma definitiva e injustificada su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades ajenas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;

- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos que presta la institución;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa vigente;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,
- n) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

**Art. 70.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-**

La suspensión temporal a los servidores/as públicos de la ABG sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por la Dirección Ejecutiva o su delegado, previo el sumario administrativo que establece la LOSEP y el procedimiento determinado en su Reglamento.

Dicha sanción se impondrá a los servidores/as públicos, por incumplimiento del reglamento interno de la institución, por negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en la LOSEP, por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones que constan en la misma Ley o en una de las causales que a continuación se señalan:

- a) Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;
- b) Revelar o alterar datos calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos;

- c) Reincidir en el cometimiento las faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de un año; y,
- d) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

**Art. 71.- De las causales de destitución.-** La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro de esta institución; será impuesta únicamente por la Dirección Ejecutiva o su delegado/a. Tales sanciones sólo se impondrán al servidor que hubiere incurrido en una o más de las causales para la destitución que están determinadas en la LOSEP, luego de haberse realizado el sumario administrativo correspondiente.

Son causales de destitución las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, y demás señalados en la LOSEP;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Reincidir en el lapso de un año, en infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento;
- j) Incumplir los deberes y/o quebrantar las prohibiciones establecidas en la LOSEP;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;

- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- o) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

**Art. 72.- De la responsabilidad de autoridades.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, será destituido los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, o se dará por terminado el contrato de servicios ocasionales, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada realizada para el efecto, al momento del registro de posesión del cargo, además de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

**Art. 73.- Del derecho a la defensa.-** De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, se respetará el derecho al debido proceso de cada uno de los servidores/as públicos en todo momento, proporcionándoles la oportunidad a defenderse y presentar pruebas de descargo. En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure la Dirección Ejecutiva, en contra los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as que hayan cometido una falta disciplinaria grave y cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República y en aplicación del procedimiento que establece el Reglamento General de la LOSEP.

Toda autoridad, servidora o servidor de esta institución será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

**Art. 74.- De los reclamos.-** La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; sin perjuicio de acudir a la vía constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo con la Ley.

**Art. 75.- Renuncia.-** La renuncia será presentada por escrito ante la Dirección Ejecutiva o su Delegado/a y puesta en conocimiento al jefe inmediato con 15 días de anticipación.

Los servidores/as públicos caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la Dirección Ejecutiva o

su Delegado/a y se haya suscrito la correspondiente acta entrega recepción de los bienes y archivos conferidos que estuvieron a su cargo y se sujetarán a la normativa interna de la ABG y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

**Art. 76.- Documentación para la liquidación.-** La servidora o servidor que culmine su relación laboral con la institución, previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión;
- b) Acta entrega- recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor saliente;
- c) Acta entrega- recepción de equipos y bienes a cargo de la servidora o servidor saliente;
- d) Credencial de identificación institucional; y,
- e) Informe de fin gestión (actividades realizadas y actividades pendientes).

Estos documentos serán anexados a la hoja de paz y salvo, misma que deberá ser revisada y firmada por el responsable de cada área, el jefe inmediato y remitida a la UATH, en el término de 3 días.

## CAPITULO VI

### Del sistema integrado de desarrollo del talento humano de la ABG

**Art. 77.- De la planificación del talento humano.-** La Dirección de la ABG, es la encargada de estructurar un plan integral del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante la institución.

Será obligatoria la intervención de las unidades administrativas participantes en el proceso que originan la necesidad institucional, a fin de aportar con información especializada en cuanto a las actividades, productos y misiones de los puestos a planificarse por contrato u otra figura de movimiento de personal y su relación con la consecución de la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

**Art. 78.- De la clasificación de puestos.-** La UATH es la encargada de elaborar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, así como de la estructura institucional y posicional de los puestos, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y la Secretaria de la Administración Pública para el efecto.

Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as públicos de la ABG son responsables de la actualización de la información de sus expedientes. El Responsable de la UATH, los Directores, Subdirectores y Responsables de las

distintas unidades administrativas son corresponsables de la validación y efectos de la información en los procesos de clasificación.

**Art. 79.- De la selección de personal.-** Toda vacante en la institución deberá ser llenada mediante concurso de méritos y oposición en los términos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la norma técnica que expida el Ministerio del Trabajo para el efecto. Se exceptúa de esta disposición a los puestos de libre nombramiento y remoción.

Los puestos a ser ocupados por contrato de servicios ocasionales podrán cursar procesos de selección si así lo dispusiera la Autoridad Nominadora.

Se tomará en cuenta para la selección del personal de la ABG, lo estipulado en la normativa vigente, respecto a los porcentajes mínimos de inserción laboral en el sector público de personas con discapacidad y en general de grupos de atención prioritaria.

**Art. 80.- De la formación, capacitación y desarrollo personal.-** La UATH, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales institucionales detectadas en las evaluaciones de desempeño de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la institución, en la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

La Autoridad Nominadora aprobará el plan anual de formación y capacitación, documento habilitante para la autorización y concesión de permisos, licencias sin remuneración y comisión de servicios con remuneración para estudios regulares o de posgrado.

De la estructuración del plan anual de formación y capacitación, participarán obligatoriamente todas las unidades de la ABG, las mismas que determinarán conjuntamente con la UATH los requerimientos en formación y capacitación de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, en función de las necesidades y puntajes de sus evaluaciones de desempeño.

**Art. 81.- Obligaciones del servidor cuando asista a eventos de formación y capacitación a su retorno.-** los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la ABG que participen en eventos de formación y/o capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Presentar al responsable de la UATH copia de los informes, certificados y diplomas que acrediten su participación y aprobación del evento. En caso de no haber aprobado el evento de formación y capacitación, el servidor estará obligado a devolver la totalidad de lo invertido en la misma;
- b) Dictar charlas internas referentes al tema motivo de su formación y/o capacitación, con el fin de cumplir con la transferencia de conocimientos o efecto multiplicador, en el término de 15 días máximo después de haberse reintegrado a la institución, caso contrario se aplicará la amonestación verbal;

- c) Proponer recomendaciones para mejorar en forma eficiente y eficaz los procesos y actividades de la ABG en el ámbito de su capacitación o formación; y,

- d) Demás requerimientos legales establecidos en la LOSEP, su reglamento y la normativa emitida para el efecto, por parte del Ministerio del Trabajo.

Al servidor o servidora que se le conceda comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de compensación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el tiempo que duren los eventos o estudios.

De igual manera, en el convenio de compensación deberá constar la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora para que la Dirección Ejecutiva de la ABG, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

**Art. 82.- De la evaluación del desempeño.-** La UATH, es la encargada de estructurar la planificación anual de la evaluación de desempeño de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la institución, en función de la planificación institucional, el Estatuto Orgánico por Procesos y los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y de Procesos.

De la planificación anual de la evaluación de desempeño de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, participarán obligatoriamente todas las unidades de esta Cartera de Estado, mismas que determinarán conjuntamente con la UATH, las actividades, productos, indicadores de desempeño, conocimientos y competencias técnicos y conductuales, y otros parámetros determinados en la normativa expedida por el Ministerio del trabajo que señale para el efecto.

La UATH, asesorará a los responsables de cada unidad, así como a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la institución que así lo requirieren, respecto del procedimiento, así como de las prohibiciones y demás particularidades del proceso de evaluación de desempeño.

## CAPITULO VII

### Del bienestar social y protección laboral

**Art. 83.- Del bienestar social.-** La ABG garantizará a sus servidores/as públicos, el desarrollo profesional y personal, en un clima organizacional favorable y adecuado, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia y productividad del servidor público.

**Art. 84.- De la prevención de riesgos laborales.-** La institución, para la ejecución de trabajos que impliquen riesgos laborales, entregará equipo de seguridad para la prevención de los mismos, a fin de que los servidores/as públicos, trabajadoras y trabajadores presten sus servicios en un ambiente adecuado y seguro, garantizando su salud ocupacional.

**Art. 85.- De los estímulos.-** A los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la ABG, se les podrá entregar los siguientes estímulos:

- a) Mención honorífica al mérito administrativo;
- b) El auspicio Institucional para la presentación y/o publicación de trabajos que representen aportes a la sociedad y se realicen en el ámbito de las responsabilidades de la Institución;
- c) El auspicio institucional para capacitación del servidor público; y,
- d) Reconocimiento público de sus labores.

**Art. 86.- De las prestaciones sociales.-** Con el objeto de propender el mejoramiento, de la eficiencia y productividad de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, la ABG a través de la UATH, implementará el desarrollo personal de sus servidores públicos, mediante un sistema de protección laboral que permita contar con un clima organizacional favorable y adecuado.

Dentro de las prestaciones sociales se otorgará:

- a) *De los uniformes.-* Dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, la institución entregará una dotación de uniformes para el personal de nombramiento regular y de contratos de servicios ocasionales, considerando que de conformidad con la normativa legal vigente no es obligación de la institución proporcionarlos. La UATH elaborará el cronograma de uso diario de uniformes, que será puesto en conocimiento al personal mediante el respectivo instructivo, tomándose las siguientes consideraciones:

1. El modelo de uniforme establecido por la institución tanto para el personal administrativo y técnico será de uso diario de los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as, de acuerdo al cronograma diario establecido por la UATH;
2. Las servidoras en estado de gravidez, serán autorizadas por la UATH para utilizar prendas maternas; y,
3. El control de uso de uniformes estará a cargo de los jefes inmediatos y la UATH así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

- b) *Transporte institucional.-* La institución, considerando la situación Geográfica del lugar donde se desarrolla el trabajo, proporcionará al personal que labora en la entidad el servicio de transporte para que pueda desplazarse al lugar donde debe cumplir con sus actividades institucionales.

**Art. 87.- Plan de Acción social y cultural.-** La ABG por medio de la UATH, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas, tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOSEP, el Reglamento a la LOSEP y la normativa aplicable vigente.

**SEGUNDA.-** Los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

**TERCERA.-** En caso de duda sobre el alcance y aplicación del presente reglamento, se decidirá en el sentido más favorable al servidor de la ABG.

**CUARTA.-** Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la Unidad de Talento Humano, excepto los archivos que se encuentren en estado pasivo, los que serán ingresados al Archivo general institucional, previamente codificados.

Se conferirá copia o certificación de documentos solo por pedido o solicitud escrita del servidor o servidora, o por orden escrita de autoridad competente.

**QUINTA.-** La ABG dará las facilidades a fin de que los servidores, estudiantes, docentes e investigadores, a través del Consejo de Gobierno de Régimen Especial para Galápagos, regularicen su estatus migratorio en la provincia de Galápagos.

**SEXTA:** La Unidad de Talento Humano es la responsable de Plan Anual de Capacitaciones, para ello se basa en las directrices de la Norma de Capacitación.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** La Unidad de Administración de Talento Humano, una vez expedido el siguiente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a los Directores, Subdirectores, Responsables de cada una de las áreas, Así como a los/as servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as de la ABG.

**SEGUNDA:** Encárguese al Responsable de Comunicación Social, la publicación inmediata de la presente resolución, en la página web institucional.

El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado y firmado en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos a los 7 de abril de 2017.

f.) Sandra Pía Marilyn Cruz Bedón, Directora Ejecutiva, Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS.-** Visto el original copia auténtica.- Doy fe: ..... - Firma: Ilegible.- Fecha 30 de mayo de 2018.- Art. 117 - ERJAFE.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y GANADERÍA**

**No. 0072**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA  
DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y  
ZOOSANITARIO**

**Considerando:**

Que, el artículo 281 numeral 7 de la Constitución de la República, establece que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente. Para ello, será responsabilidad del estado: precautelar que los animales destinados a la alimentación humana estén sanos y sean creados en un entorno saludable;

Que, el artículo 281 numeral 13 de la Constitución de la República establece que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiados de forma permanente. Para ello, será responsabilidad del Estado: Prevenir y proteger a la población del consumo de alimentos contaminados o que pongan en riesgo su salud o que la ciencia tenga incertidumbre sobre sus efectos;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 27 de 03 de julio del 2017, se dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional;

Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 27 de 03 de julio del 2017, las acciones de regulación y control que ejerce la Agencia, son de obligatorio cumplimiento de conformidad con la ley. Toda autoridad o funcionario público deberá brindar el apoyo, auxilio o protección para el ejercicio de las mismas;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento

Nro. 27 de 03 de Julio del 2017, establece que verificada la existencia de una plaga o enfermedad, la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, dispondrá las medidas sanitarias que hubiere lugar con el fin de evitar un daño inminente al estatus fito y zoosanitario del país;

Que, el artículo 30 literal c) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 27 de 03 de Julio del 2017, establece que la Agencia de Regulación y control fito y zoosanitario con la finalidad de proteger la vida, salud y bienestar de los animales y asegurar el estatus zoosanitario implementará las siguientes medidas: Realizar campañas zoosanitarias y de bienestar animal de carácter preventivo, de control y erradicación de enfermedades. Y en el literal f) indica inmunizar a los animales para evitar la diseminación de las enfermedades de control oficial;

Que, el artículo 34 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 27 de 03 de Julio del 2017 establece que la Agencia podrá adoptar medidas provisionales de emergencia, no necesariamente basadas en análisis de riesgo, ante la detección de una enfermedad que presente una amenaza para el país o la presunción fundamentada de un cambio de condición zoosanitaria en el país de origen;

Que, el artículo 44 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 27 de 03 de Julio del 2017 establece que la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario desarrollará e implementará programas de vacunación y dará asistencia técnica a los productores, con el fin de prevenir, controlar, la propagación y erradicación de las enfermedades de control oficial;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 353, de 16 de mayo del 2018, Mgs. Rubén Ernesto Flores Agreda, Ministro de Agricultura y Ganadería, nombra como Director Ejecutivo encargado de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario – AGROCALIDAD, al Dr. Patricio Ramiro García Villamarín;

Que, mediante Resolución 075, de 26 de junio del 2017, se resuelve prohibir el ingreso temporal a Ecuador de toda mercancía pecuaria (animales vivos de todas las especies susceptibles, productos y subproductos de origen animal) provenientes de la República de Colombia, que se constituyan en riesgo de transmisión del virus de Fiebre Aftosa;

Que, mediante Memorando Nro. AGR-AGROCALIDAD/CSA-2018-000549-M, 22 de mayo de 2018, la Coordinadora General de Sanidad Animal informa a la Directora Ejecutiva subrogante de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, (...) “me permito solicitar a usted autorizar el inicio de la Primera Fase de Vacunación 2018 dirigida a la población bovina y bufalina a nivel nacional, excepto la región insular de Galápagos. La vacunación estará a cargo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y será ejecutada por los Operadores de Vacunación calificados con una duración de 45 días desde el 04 de junio hasta el 18 de julio del 2018 (...)”, el mismo que es autorizado mediante sumilla inserta en el documento por la máxima autoridad de la institución, y;

En uso de las atribuciones legales que le concede la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de Agrocalidad.

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Establecer el inicio de la primera fase de vacunación contra fiebre aftosa en todo el territorio ecuatoriano a excepción de la Región Insular de Galápagos, desde el día 04 de junio hasta el día 18 de julio del 2018.

**Artículo 2.-** La aplicación de la vacuna Anti-Aftosa será ejecutada por los Operadores de Vacunación autorizados por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, los mismos que ejecutarán las disposiciones técnicas administrativas y su cumplimiento será supervisado por la Agencia.

**Artículo 3.-** La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitaria, actuará durante toda la vacunación, con médicos veterinarios y personal técnico a nivel nacional, para la supervisión y control del proceso de vacunación.

**Artículo 4.-** Queda prohibida la venta de la vacuna anti-aftosa en todo el territorio nacional.

**Artículo 5.-** La vacunación posterior a los períodos indicados, será autorizada por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario y los propietarios de los animales serán sujetos al procedimiento correspondiente establecido por la Agencia.

**Artículo 6.-** Se determinan como especies obligatorias de vacunación a los bovinos y bufalinos a nivel nacional, cuyo costo de aplicación del biológico será de 0,60 USD (SESENTA CENTAVOS DE DÓLAR AMERICANO), mismo que será recaudado por las personas naturales o jurídicas autorizadas por la Agencia, para realizar la aplicación de la vacuna. Una vez vacunados los animales, se entregará un certificado único de vacunación correspondiente a la primera campaña de vacunación contra fiebre aftosa 2018 en todo el territorio ecuatoriano, a excepción de la región insular de Galápagos.

**Artículo 7.-** El único documento habilitante para la obtención del Certificado Sanitario de Movilización Interna de los animales bovinos y bufalinos a nivel nacional, será el certificado único de vacunación considerado para la primera campaña de vacunación contra fiebre aftosa 2018.

**Artículo 8.-** Se prohíbe la movilización de bovinos y bufalinos a nivel nacional, sin su respectivo Certificado Sanitario de Movilización Interna de Animales, caso contrario los propietarios estarán sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y los procedimientos que determine la Agencia.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Déjese sin efecto el Memorando Nro. MAG-DE/AGROCALIDAD-2018-000043-M, de 15 de enero de 2018, en el cual se establecen las directrices para el periodo de vacunación extemporánea para fiebre aftosa.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** De la ejecución de la presente resolución encárguese a la Coordinación General de Sanidad Animal y a las Direcciones Distritales de Articulación Territorial, Direcciones Distritales y Jefaturas de Sanidad Agropecuaria.

**Segunda.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**CÚMPLASE, COMUNÍQUESE, Y PUBLÍQUESE**

Dado en Quito, D.M. 28 de mayo del 2018.

f.) Dr. Patricio Ramiro García Villamarín, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y GANADERÍA**

**No. 0077**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA  
DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y  
ZOOSANITARIO**

**Considerando:**

Que, el inciso 2 del artículo 400 de la Constitución de la República del Ecuador declara que es de interés público la conservación de la biodiversidad y todos sus componentes, en particular la biodiversidad agrícola y silvestre y el patrimonio genético del país;

Que, en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AMSF), establece que los países miembros tienen derecho a adoptar las medidas sanitarias y fitosanitarias por la autoridad competente, necesarias para proteger la salud y la vida de las personas y de los animales o para preservar los vegetales;

Que, las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMF), utilizadas por las Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria (ONPF), como la NIMF N° 8 sobre Determinación de la situación de una plaga en un área del 2017, la NIMF N° 22 sobre Requisitos para el establecimiento de áreas de baja prevalencia de plagas del 2016, la NIMF N° 29 Reconocimiento de áreas libres de plagas y de áreas de baja prevalencia de plagas del 2017 y la NIMF N° 30 sobre Establecimiento de áreas de baja prevalencia de plagas para moscas de la fruta (Tephritidae) del 2017;

Que, el artículo 12 de la ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 03 de julio del 2017 establece que “Créase la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional. A esta Agencia le corresponde la regulación y control de la sanidad y bienestar animal, sanidad vegetal y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, con la finalidad de mantener y mejorar en estatus fito y zoonosanitario de la producción agropecuaria”;

Que, mediante Disposición General Sexta de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 27 de 03 de julio de 2017, establece que en virtud de la presente Ley el personal, patrimonio, activos y pasivos de la actual Agencia de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD- se integrarán a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, la misma que asumirá las representaciones, delegaciones, derechos, obligaciones, activos y pasivos de la primera;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 353, de 16 de mayo del 2018, Mgs. Rubén Ernesto Flores Agreda, Ministro de Agricultura y Ganadería, nombra como Director Ejecutivo encargado de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario – AGROCALIDAD, al Dr. Patricio Ramiro García Villamarín;

Que, mediante Oficio N° SGPBV-2013-1419-07 de 31 de diciembre del 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo de Ecuador, aprueba el Proyecto Nacional de Manejo de Moscas de la Fruta en el Ecuador;

Que, mediante Resolución 0090 del 17 de abril del 2014, se establece el PROYECTO NACIONAL DE MANEJO DE MOSCAS DE LA FRUTA EN EL ECUADOR (PNMMF), en las provincias de Pichincha, Chimborazo, Imbabura, Cotopaxi, Tungurahua, Santa Elena, Guayas, Manabí, Los Ríos, Santo Domingo de los Tsáchilas, Morona Santiago, Napo, Bolívar, Azuay y Carchi, en el que se contempla la ejecución de los siguientes componentes: Diagnóstico y Vigilancia, Cuarentena, Manejo de la plaga en campo, Capacidad Analítica y Difusión y Divulgación;

Que, mediante Memorando Nro. AGR-AGROCALIDAD/CSV-2018-000263-M, de 13 de abril de 2018, la Coordinación General de Sanidad Vegetal manifiesta que existe la necesidad de declarar a los cantones Pedro Moncayo, Cayambe y parte del Distrito Metropolitano de Quito como un Área de Baja Prevalencia de *Ceratitis capitata*; así como respaldar los datos obtenidos mediante monitoreo de moscas de la fruta; esenciales para mantener el estatus de Baja Prevalencia de la plaga, el mismo que es autorizado mediante sumilla inserta en el documento por la máxima autoridad de la institución, y;

En uso de las atribuciones legales que le concede la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD.

#### Resuelve:

**Artículo 1.-** Declarar a los cantones Pedro Moncayo, Cayambe y parte del Distrito Metropolitano de Quito como un Área de Baja Prevalencia de *Ceratitis capitata*.

**Artículo 2.-** El Área de Baja Prevalencia de *Ceratitis capitata* está limitada al **Norte**: por el Nudo de Mojanda-Cajas con altitudes de hasta 4000 msnm; al **Sur** por la quebrada formada por los ríos Guachalá y Pisque (2600 msnm) en el cantón Cayambe, en el límite extremo sur limita la quebrada del río Guambi (2500 msnm) y la población de Pifo (2600 msnm); al **Este** por la Cordillera de los Andes (central), nevado Cayambe (5700 m), cerro Puntas (4200 msnm), al **Noroeste** la Cordillera de los Andes (occidental) y derivación del nudo de Mojanda hacia el Sur (altitudes promedio de 3000 msnm); en la parte **Sur occidental** del área, dentro del Distrito Metropolitano de Quito en las parroquias de Pifo, Yaruquí, Checa y El Quinche se establece como límite la curva de nivel de 2500 msnm paralela a la carretera Panamericana (Troncal de la Sierra o E 35) desde la población de Pifo continúa al norte hacia Cusubamba y de ahí hasta la entrada a Cangahua; esta área comprende un total de 103.304,35 hectáreas.

**Artículo 3.-** El estatus de Área de Baja Prevalencia se estableció por medio de actividades de monitoreo realizadas por el lapso de diez y nueve meses.

**Artículo 4.-** La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario es la autoridad responsable de mantener el estatus de Área de Baja Prevalencia de *Ceratitis capitata* de los cantones Pedro Moncayo, Cayambe y parte del Distrito Metropolitano de Quito en la provincia de Pichincha.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**Única.-** La Coordinación General de Sanidad Vegetal conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Gestión de Relaciones Internacionales de AGROCALIDAD se encargará de notificar la presente Resolución ante la Secretaria General de la Comunidad Andina (CAN) y la Organización Mundial del Comercio (OMC).

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Sanidad Vegetal de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.

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

#### COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y PUBLÍQUESE

Dado en Quito, D.M. 31 de mayo del 2018.

f.) Dr. Patricio Ramiro García Villamarín, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario - Agrocalidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y GANADERÍA

No. 0078

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA  
DE REGULACIÓN Y CONTROL, FITO Y  
ZOOSANITARIO**Considerando:**

Que, el inciso 2 del artículo 400 de la Constitución de la República del Ecuador declara que es de interés público la conservación de la biodiversidad y todos sus componentes, en particular la biodiversidad agrícola y silvestre y el patrimonio genético del país;

Que, es deber del Estado mantener al margen cultivos y semillas transgénicas o cultivos genéticamente manipulados, conforme establece el artículo 401 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AMSF), establece que los países miembros tienen derecho a adoptar las medidas sanitarias y fitosanitarias por la autoridad competente, necesarias para proteger la salud y la vida de las personas y de los animales o para preservar los vegetales;

Que, las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMF) de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF), como la NIMF No. 2 Directrices para el Análisis de Riesgo de Plagas, de 2007; NIMF No. 11 Análisis de Riesgo de Plagas para plagas cuarentenarias, del 2013, NIMF No. 21 Análisis de Riesgo de Plagas para plagas no cuarentenarias reglamentadas, del 2004, NIMF No. 38 Movimiento Internacional de semillas, del 2018 y la Resolución 025 del 13 de noviembre de 1997 de la Comunidad Andina (CAN), describen los procedimientos para realizar Análisis de Riesgo de Plagas (ARP), mediante los cuales se establecen los requisitos fitosanitarios de productos vegetales de importación;

Que, de acuerdo a las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias NIMF No. 32 sobre “Categorización de productos según su riesgo de plagas”, las semillas de nabo forrajero (*Brassica rapa*) para la siembra, se encuentra en categoría de Riesgo 4;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 03 de julio del 2017 establece que “Créase la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional. A esta Agencia le corresponde la regulación y control de la sanidad y bienestar animal, sanidad vegetal y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus fito y zoonosanitario de la producción agropecuaria [...]”;

Que, el artículo 13 literal j) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 03 de julio del 2017 establece que “Certificar y autorizar las características fito y zoonosanitarias para la importación de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias y artículos reglamentados de manera previa a la expedición de la autorización correspondiente;

Que, el artículo 13 literal o) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 03 de julio del 2017 establece que “Regular y controlar la condición fito y zoonosanitaria de la importación y exportación de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias y artículos reglamentados, en los puntos de ingreso autorizado que establezca”;

Que, mediante Disposición General Sexta de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 27 de 03 de julio de 2017, establece que en virtud de la presente Ley el personal, patrimonio, activos y pasivos de la actual Agencia de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD- se integrarán a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, la misma que asumirá las representaciones, delegaciones, derechos, obligaciones, activos y pasivos de la primera;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 353, de 16 de mayo del 2018, Mgs. Rubén Ernesto Flores Agreda, Ministro de Agricultura y Ganadería, nombra como Director Ejecutivo encargado de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario – AGROCALIDAD, al Dr. Patricio Ramiro García Villamarín;

Que, en la Resolución N° 0305 del 30 de diciembre del 2016, la cual actualiza el procedimiento para elaborar estudios de Análisis de Riesgo de Plagas (ARP) por vía de ingreso, para el establecimiento de requisitos fitosanitarios de importación de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados;

Que, mediante Memorando Nro. AGR-AGROCALIDAD/CSV-2018-000330-M, de 15 de mayo de 2018, la Coordinadora General de Sanidad Vegetal manifiesta que [...] luego de finalizar el estudio de Análisis de Riesgo de Plagas (ARP), las medidas fitosanitarias de importación han sido acordadas con la respectiva ONPF; razón por la cual, solicito gentilmente la elaboración y legalización de la propuesta para el establecimiento de los Requisitos Fitosanitarios para la importación de semillas de nabo forrajero (*Brassica rapa*) para la siembra originarias de Nueva Zelanda, el mismo que es aprobado mediante sumilla inserta en el documento, por la máxima autoridad de la institución, y;

En uso de las atribuciones legales que le concede la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD.

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Establecer los requisitos fitosanitarios de cumplimiento obligatorio para la importación de semillas de nabo forrajero (*Brassica rapa*) para la siembra originarias de Nueva Zelanda.

**Artículo 2.-** Los requisitos fitosanitarios para la importación son:

1. Permiso Fitosanitario de Importación, emitido por el área respectiva de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zootaxinonario.
2. Certificado Fitosanitario de Exportación otorgado por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) de Nueva Zelanda en el que se consigne lo siguiente:
  - 2.1. Declaración adicional:
 

“El envío viene libre de *Pseudomonas syringae* pv. *maculicola*, *Xanthomonas vesicatoria* y *Cirsium arvense*, de acuerdo a los procedimientos establecidos del lote número No. “....” (Escribir el número de lote correspondiente al envío)”
  - 2.2. Tratamiento de desinfección en pre embarque con Thiram 34% + Pyrimethanil 22% SC, en la dosis de 1,5 ml por litro de agua u otro producto de similar efecto en la dosis adecuada para *Alternaria japonica*, *Albugo candida*, *Apiospora montagnei*, *Colletotrichum higginsianum* y *Mycosphaerella brassicicola*.
3. El envío debe venir libre de suelo y cualquier material extraño.
4. El envío estará contenido en empaques nuevos de primer uso y deben estar libres de cualquier material extraño.
5. Inspección fitosanitaria en el punto de ingreso.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**Única.-** La Coordinación General de Sanidad Vegetal conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Gestión de Relaciones Internacionales de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zootaxinonario se encargará de notificar la presente Resolución ante la Secretaria General de la Comunidad Andina (CAN) y a la Organización Mundial de Comercio (OMC).

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Sanidad Vegetal de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zootaxinonario.

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

#### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 31 de mayo del 2018.

f.) Dr. Patricio Ramiro García Villamarín, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zootaxinonario - Agrocalidad.

No. DZ3-SZORDRI18-00000036

#### EL DIRECTOR ZONAL 3 DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

#### Considerando:

Que, de acuerdo al artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 3 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; las administraciones públicas deben organizarse y desarrollarse de manera desconcentrada, para cumplir, de esta forma, los principios de eficiencia, calidad, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el tercer inciso del artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas dispone que los Directores Regionales y Provinciales ejercerán, dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas, con excepción de la absolución de consultas, el conocimiento y resolución de los recursos de revisión y la expedición de resoluciones o circulares de carácter general y obligatorio para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que, el artículo 69 del Código Tributario señala que las autoridades administrativas que la Ley determine están obligadas a expedir resolución motivada, en el tiempo que corresponda, respecto de toda consulta, petición, reclamo o recurso que, en ejercicio de su derecho, presenten los sujetos pasivos de tributos o quienes se consideren afectados por un acto de la Administración Tributaria;

Que, los artículos 75 y 76 de la normativa *Ibidem* disponen que la competencia administrativa se ejerza por los órganos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación o sustitución previstos por las leyes;

Que, el artículo 77 de la mencionada norma establece que cuando una ley atribuya competencia a una administración tributaria, sin determinar la autoridad que ha de ejercerla, se entenderá concedida a la competente para conocer de los reclamos;

Que, el numeral 2 del artículo 24 del Reglamento a la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los Directores Regionales entre otras, las de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas dentro de su jurisdicción, y vigilar la estricta aplicación de las leyes y reglamentos tributarios;

Que, los artículos 55 y 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva prevén que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto en las que se encuentren prohibidas por la ley o por decreto; y que, los delegados únicamente podrán a su vez delegar sus competencias cuando exista autorización expresa para el efecto;

Que, el artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad;

Que, la Disposición General Cuarta del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, expedido mediante Resolución No. NAC-DGERCGC14-00313 publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No.134 de 30 de mayo de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que establece la conformación de Direcciones Zonales a fin de que permitan una debida gestión tributaria y atender las necesidades de los contribuyes, responsables y terceros;

Que, a las Direcciones Regionales originalmente establecidas en el Servicio de Rentas Internas, actualmente corresponden las Direcciones Zonales. Dichas zonas constituyen una instancia de acción desconcentrada que se conforma primordialmente, por la unión de varias provincias. La denominación de zonal corresponde a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 357, publicado en el Registro Oficial No. 205 de 02 de junio de 2010, por el cual se establecieron las zonas administrativas de planificación;

Que, de conformidad al artículo 3 de la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00873, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 367 de 4 de noviembre de 2014, se establece que la Zona 3 con sede en la ciudad de Ambato, tiene bajo su jurisdicción las provincias de Tungurahua, Chimborazo, Cotopaxi y Pastaza;

Que, mediante Resolución No. NAC-DNHRSGE16-00000183 del 27 de abril de 2016, dictada por el Director General del Servicio de Rentas Internas se otorgó el nombramiento provisional al Doctor Edgar Fabián Mera Bozano, como Director Zonal 3 del Servicio de Rentas Internas a partir del 1 de mayo de 2016;

Que, mediante Resolución No. NAC-DGERCGC14-00872 y su reforma, la Dirección General de la entidad delegó varias de sus atribuciones a las direcciones zonales y provinciales y dispuso la aplicación del artículo 77 del Código Tributario, facultándose a los delegados la posibilidad de delegar estas competencias, excepto la de resolver reclamos;

Que, mediante literal a) del numeral 4 del artículo 1 de la Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000383, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 838, de 12 de septiembre de 2016 y sustitutiva de la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00872, el Director General del Servicio de Rentas Internas delegó a los directores zonales de la entidad la misma competencia antes referida, esto es, la de conocer y resolver las peticiones que se formularan ante esta administración tributaria y autorizó a los delegados para que a su vez deleguen esta competencia;

Que, hasta antes de la publicación del presente acto, los servidores delegados por esta dirección zonal mediante la Resolución No. DZ3-SZORDR115-00000122, han

seguido ejerciendo las competencias delegadas, lo que es jurídicamente válido, por cuanto esta dirección zonal seguía siendo competente en la materia, estaba autorizada explícitamente para delegar la atribución y por cuanto regía la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00872 y su correspondiente reforma;

Que, es necesario optimizar las atribuciones de los distintos servidores de la Dirección Zonal 3, con el fin de mejorar la atención al contribuyente, desconcentrando las funciones que estos tienen asignadas;

Que, es necesario instaurar procedimientos ágiles en la Administración Tributaria, para dotar de eficiencia a la atención de peticiones y solicitudes presentadas por los sujetos pasivos;

En ejercicio de la facultad que le confiere la ley,

#### **Resuelve:**

**Artículo 1.-** Delegar a los siguientes cargos del Departamento de Asistencia al Ciudadano de la Zona 3, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro del ámbito de su competencia las siguientes funciones:

#### **AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE:**

1. Requerimientos de información a sujetos pasivos y terceros; relacionados a los procesos de Comprobantes de venta y Retención, Registro Único de Contribuyentes, Régimen Impositivo Simplificado, Herencia, Legados, y/o Donaciones, Anexos, Impuesto Ambiental y a la Propiedad de Vehículos Motorizados;
2. Requerimientos de comparecencia a las dependencias de la administración tributaria de sujetos pasivos y terceros;
3. Requerimientos de exhibición de documentos en las dependencias de la administración tributaria de sujetos pasivos y terceros;
4. Requerimientos de exhibición de RUC;
5. Requerimiento de inscripción o actualización del RUC;
6. Resoluciones y oficios relacionados con la exoneración, reducción rebaja del Impuesto Fiscal sobre la Propiedad de los Vehículos Motorizados y el Impuesto Ambiental a la Contaminación Vehicular, de conformidad con la normativa vigente;
7. Suscripción de certificados de Prescripción del Impuesto a la Herencia, Legados y Donaciones;
8. Oficios que certifican el cambio de servicio, cambio de categoría, subcategoría y cambio de cilindraje, relacionado al Impuesto sobre la Propiedad de los Vehículos Motorizados;

9. Oficios de respuesta relacionados con autorizaciones de autoimpresoras, facturación electrónica y establecimientos gráficos;
10. Inicio del procedimiento sumario y de preventivas de sanción para la imposición de sanciones pecuniarias y no pecuniarias;
11. Resoluciones de inscripción y actualización de oficio en el Registro Único de Contribuyentes;
12. Comunicaciones de carácter informativo a los ciudadanos;
13. Respuestas a trámites o peticiones presentadas por los contribuyentes o ciudadanos, que no tienen la calidad de consultas vinculantes, relacionadas a los procesos de Comprobantes de Venta y Retención, Registro Único de Contribuyentes, Régimen Impositivo Simplificado, Herencias, Legados, y/o Donaciones, Anexos, Impuesto Ambiental y a la Propiedad de Vehículos Motorizados;
14. Oficios que atienden solicitudes y peticiones de información de los procesos de Comprobantes de Venta y Retención, Registro Único de Contribuyentes, Régimen Impositivo Simplificado, Herencias, Legados, y/o Donaciones y Anexos, Impuesto Ambiental y a la Propiedad de Vehículos Motorizados;
15. Atención de solicitudes de prescripción de obligaciones tributarias de impuestos vehiculares administrados por el SRI;
16. Oficios que atiendan solicitudes, peticiones y ampliación de plazos para el cumplimiento de los requerimientos solicitados por la Administración Tributaria relacionados con los procesos de asistencia al contribuyente;
17. Oficios conminatorios tendientes al cumplimiento de las obligaciones tributarias y deberes formales;
18. Certificaciones respecto a sociedades y personas naturales no inscritas en el Registro Único de Contribuyentes;
19. Certificados de Cumplimiento Tributario y de Deuda Firme;
20. Todo tipo de Certificados relativos al Departamento de Asistencia al Contribuyente;
21. Oficios que atienden solicitudes de Juzgados y Fiscalía.
- AL COORDINADOR ZONAL DE CONTROL Y SOPORTE DE SERVICIOS:**
1. Respuestas a trámites o peticiones presentadas por los contribuyentes o ciudadanos, que no tienen la calidad de consultas vinculantes relacionadas a los procesos de Comprobantes de Venta y Retención, Registro Único de Contribuyentes, Régimen Impositivo Simplificado, Herencias, Legados y/o Donaciones, Declaraciones, Anexos, Impuesto Ambiental y a la Propiedad de Vehículos Motorizados;
  2. Requerimientos de información a sujetos pasivos y terceros; relacionados a los procesos de Comprobantes de Venta y Retención, Registro Único de Contribuyentes, Régimen Impositivo Simplificado, Herencias, Legados y/o Donaciones, Declaraciones, Anexos, Impuesto Ambiental y a la Propiedad de Vehículos Motorizados;
  3. Requerimientos de comparecencia a las dependencias de la administración tributaria de sujetos pasivos y terceros;
  4. Requerimientos de exhibición de documentos en las dependencias de la administración tributaria de sujetos pasivos y terceros;
  5. Requerimientos de exhibición del RUC;
  6. Requerimientos de inscripción o actualización del RUC.
- AL COORDINADOR ZONAL DE ATENCION TRANSACCIONAL:**
1. Suscripción de Certificados de Prescripción del Impuesto a la Herencia, Legados y Donaciones;
  2. Certificados de Cumplimiento Tributario y de Deuda Firme;
  3. Oficios que certifican el cambio de servicio, cambio de categoría y cambio de cilindraje, relacionado el impuesto sobre la propiedad de vehículos motorizados;
  4. Resoluciones de exoneración, reducción, rebaja del Impuesto sobre la Propiedad de los Vehículos Motorizados y el Impuesto Ambiental a la Contaminación Vehicular, de conformidad con la normativa vigente;
  5. Atención de solicitudes de prescripción de obligaciones tributarias de impuestos vehiculares administrados por el SRI;
  6. Resoluciones de inscripción y actualización de oficio en el Registro de Contribuyentes;
  7. Comunicaciones de carácter informativo a los ciudadanos;
  8. Certificaciones respecto a sociedades y personas naturales no inscritas en el Registro Único de Contribuyentes;
  9. Todo tipo de Certificados relativos al Departamento de Asistencia al Contribuyente.

**AL SUPERVISOR DEL CENTRO DE SERVICIOS TRIBUTARIOS EN TUNGURAHUA:**

**No. 057-2018**

**EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**CONSIDERANDO:**

1. Suscripción de Certificados de Prescripción del Impuesto a la Herencia, Legados y Donaciones;
2. Certificados de Cumplimiento Tributario y de Deuda Firme;
3. Oficios que certifican el cambio de servicio, cambio de categoría y cambio de cilindraje, relacionado al impuesto sobre la propiedad de los vehículos motorizados;
4. Resoluciones de exoneración, reducción, rebaja del Impuesto sobre la Propiedad de los Vehículos Motorizados y el Impuesto Ambiental a la Contaminación Vehicular, de conformidad con la normativa vigente;
5. Atención de solicitudes de prescripción de obligaciones tributarias de impuestos vehiculares administrados por el SRI;
6. Todo tipo de Certificados relativos al Departamento de Asistencia al Contribuyente; y,
7. Oficios que atienden todo tipo de solicitudes y peticiones relativas al Departamento de Asistencia al Contribuyente.

Que el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.”*

*(...) La Defensoría Pública y la Fiscalía General del Estado son órganos autónomos de la Función Judicial.”;*

Que el numeral 2 del artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: (...) 2. La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera.”;*

Que el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.”;*

Que el numeral 2 del artículo 40 del Código Orgánico de la Función, prevé: *“Las servidoras y los servidores de la Función Judicial se clasifican en: (...) 2. Temporales: Aquellos que han sido designados para prestar servicios provisionales en un puesto vacante; para reemplazar a una servidora o servidor de la Función Judicial que se halle suspenso en sus funciones mientras no se dicte resolución en firme sobre su situación; para sustituir a una servidora o servidor durante el tiempo que estuviere de vacaciones, con licencia o asistiendo a programas de formación o capacitación; en caso de que se hubiese declarado con lugar la excusa o recusación de la jueza o juez; o si se requiera atender necesidades extraordinarias o emergentes del servicio de justicia.”;*

Que el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, contempla: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos...”;*

Que los numerales 1 y 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, determinan que el Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“1. Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las conjuetas y a los conjuetes de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, juezas y jueces de primer nivel, Fiscales Distritales, agentes fiscales y Defensores Distritales, a la Directora o Director General, miembros de las direcciones regionales, y directores nacionales de las unidades administrativas; y demás servidoras y servidores de la Función Judicial (...); y, 10. Expedir, (...) reglamentos,*

**Artículo 2.** En caso de ausencia del Jefe Zonal del Departamento de Asistencia al Contribuyente se delega estas atribuciones a la persona que ejerza el cargo de Coordinador Zonal de Control y Soporte de Servicios o a la persona que ejerza al cargo de Coordinador Zonal de Atención Transaccional.

**Artículo 3.** En caso de ausencia del Supervisor del Centro de Servicios Tributarios, se delega estas atribuciones al Eco. Luis Aníbal Córdova Corella con cédula de ciudadanía N° 1803401635 y a la Eco. María Consuelo Tonato Sasintuña con cédula de ciudadanía N° 1803872090.

**Artículo 4.** Dejar sin efecto la Resolución N° DZ3-SZORDRI17-00000244, publicada en el Registro Oficial 187 del 23 de febrero de 2018.

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

Publíquese, notifíquese y cúmplase.

Dada en la ciudad de Ambato, a 29 de marzo de 2018.

Proveyó y firmó la Resolución que antecede, el Dr. Fabián Mera Bozano, Director Zonal 3 del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad de Ambato, a 29 de marzo de 2018.

Lo certifico.

f.) Ing. Tannia Miño V., Secretaria Zonal 3, Servicio de Rentas Internas.

*manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”;*

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece: *“Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora...”;*

Que el literal b) del artículo 17 de la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *“Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser: (...) b) Provisionales...”;*

Que el artículo 55 de la Ley Orgánica de Servicio Público, expresa: *“El subsistema de planificación del talento humano es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.”;*

Que el artículo 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público, indica: *“Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados...”;*

Que el artículo 16 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: *“Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.”;*

Que el literal b) del artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, prevé: *“Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser: (...) b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos...”;*

Que el literal c) del artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, menciona: *“Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea un servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.”;*

Que el artículo 1 de la Resolución MRL-2014-0018, de 4 de febrero de 2014, suscrito por el doctor José Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales a la fecha, manifiesta: *“Expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Fiscalía General del Estado e incluirlo en el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público que administra el Ministerio de Relaciones Laborales...”;*

Que el numeral 5 del literal B. 2.1 del Anexo 1 del Acuerdo Ministerial 126, de 10 de noviembre de 2017, suscrito por el economista Carlos De la Torre Muñoz, Ministro de Finanzas, indica: *“5. Las entidades no podrán realizar reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas por creación de puestos, contratos de servicios ocasionales, revisión a la clasificación y valoración de puestos y demás movimientos de personal que involucren recursos financieros adicionales, si la entidad no cuenta con la asignación y disponibilidad presupuestaria institucional suficiente a nivel de masa salarial, que cubra estos requerimientos, según el Artículo No. 115 del COPLAFIP.”;*

Que mediante Oficio FGE-DTH-2018-002606-O de 14 de mayo de 2018; y, su alcance FGE-DTH-2018-002621-O, de 15 de mayo de 2018, suscritos por la doctora Lourdes Margarita de la Cueva Jácome, Directora de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado, pone en conocimiento de la abogada Carolina Villagómez Monteros, Directora Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, el informe técnico No. 149-DTH-FGE-2018 de 14 de mayo de 2018, referente a la *“...terminación y emisión de nombramientos provisionales para la Fiscalía General del Estado.”;*

Que mediante Memorando CJ-DNTH-2018-1376-M, de 17 de mayo de 2018, suscrito por la abogada Carolina Villagómez Monteros, Directora Nacional de Talento Humano, pone en conocimiento de la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), el informe técnico No. DNTH-SA-671-2018, de 15 de mayo de 2018, referente a la *“terminación de nombramientos provisionales y emisión de nombramientos provisionales de los servidores de la Fiscalía General del Estado”;* y el proyecto de resolución respectivo;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2018-1833-M, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando circular CJ-DNJ-2018-0109-MC, de 18 de mayo de 2018, suscrito por la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), que contiene el proyecto de resolución para: *“DAR POR TERMINADO NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES Y OTORGAR NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES DE LOS SERVIDORES JUDICIALES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO”;* y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por unanimidad,

#### RESUELVE:

#### **DAR POR TERMINADO NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES Y OTORGAR NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES DE LOS SERVIDORES JUDICIALES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**

**Artículo 1.-** Aprobar el informe técnico No. DNTH-SA-671-2018, de 15 de mayo de 2018, remitido mediante Memorando CJ-DNTH-2018-1376-M, de 17 de mayo

de 2018, suscrito por la abogada Carolina Villagómez Monteros, Directora Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 2.-** Dar por terminado los nombramientos provisionales y otorgar nombramientos provisionales de la Fiscalía General del Estado, conforme con los anexos que forman parte de esta resolución.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** La notificación de la presente resolución, la realizará la Fiscalía General del Estado, una vez que se encuentre aprobado por parte del Ministerio de Finanzas el ingreso del personal constante en los anexos que forman parte de esta resolución, al sistema de remuneraciones, bajo la modalidad de nombramiento provisional.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección

General y la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado.

**SEGUNDA.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, el veintiuno de mayo de dos mil dieciocho.

f.) Gustavo Jalkh Röben, **Presidente.**

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

**CERTIFICO:** que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución el veintiuno de mayo de dos mil dieciocho.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

**ANEXO 1**

**TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**

No.	NOMBRE PROVINCIA	CÉDULA	FUNCIONARIO	CARGO	FECHA DE OTORGAMIENTO
1	ESMERALDAS	0802746081	ESTRADA JAPÓN ISRAEL ALFONSO	ASISTENTE DE FISCALÍA	01/09/2015
2	GUAYAS	0914395934	YUMISACA USCA NANCY FRANCISCA	ASISTENTE DE FISCALÍA	01/01/2014
3	PICHINCHA	1712335999	BERMEÓ RIVADENEIRA JORGE LUIS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCESOS DESCENTRALIZADOS	01/10/2014
4	PICHINCHA	1711698009	CAIZA OLALLA ROMEL PATRICIO	ASISTENTE DE FISCALÍA	01/07/2016
5	PICHINCHA	1715495071	JÁCOME ALMEIDA ANABEL IVONNE	PSICÓLOGO DEL SAI	01/03/2017
6	PICHINCHA	1720205184	GRANIZO CHÁVEZ JHENIFER DANIELA	SECRETARIO DE FISCALÍA	01/05/2016
7	PICHINCHA	1712215050	SANTILLÁN BRAVO EDUARDO JAVIER	SECRETARIO DE FISCALÍA	01/11/2014
8	PICHINCHA	1719080689	SIGCHA MAGALDI FAUSTO JAVIER	TÉCNICO DE CÁMARA GESELL	16/11/2015
9	PLANTA CENTRAL	1714108311	CARRIÓN VÁSQUEZ JEANNETH ALEJANDRA	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL (PERIODISTA)	01/08/2014
10	PLANTA CENTRAL	1710994284	HIDALGO PEÑAHERRERA JENNY ALEXANDRA	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	01/03/2018
11	PLANTA CENTRAL	1718347584	CARRERA ZURITA NELLY ADRIANA	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	01/03/2018
12	PLANTA CENTRAL	1715935910	FLORES OBANDO MARLON ERNESTO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	01/06/2017
13	PLANTA CENTRAL	0603527953	SALAZAR GRANIZO MÓNICA CAROLINA	ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO 2	01/08/2017
14	PLANTA CENTRAL	1713334256	BURBANO SAMANIEGO SANTIAGO GABRIEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN	01/08/2016

**ANEXO 2**  
**NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**

No.	NOMBRE PROVINCIA	CÉDULA	FUNCIONARIO	CARGO
1	AZUAY	0102650264	CAMPOVERDE BARROS WILSON GERARDO	MÉDICO LEGISTA
2	AZUAY	0300826104	VÉLEZ ROMERO DARÍO ALEJANDRO	MÉDICO LEGISTA
3	CHIMBORAZO	0603614595	MIRANDA NÁJERA MARÍA DE LOURDES	SECRETARIO DE FISCALÍA
4	CHIMBORAZO	0604498444	VÁSQUEZ CISNEROS ROMINA JUDITH	ASISTENTE DE FISCALÍA
5	ESMERALDAS	0802763771	CASTILLO CADENA JORGE LUIS	ASISTENTE DE FISCALÍA
6	ESMERALDAS	0802746081	ESTRADA JAPÓN ISRAEL ALFONSO	SECRETARIO DE FISCALÍA
7	ESMERALDAS	1104068174	QUIÑÓNEZ QUIÑÓNEZ JOAN VICENTE	ASISTENTE DE FISCALÍA
8	GUAYAS	0962071940	COLMENARES COLMENARES TANIA JOSEFINA	MÉDICO LEGISTA
9	GUAYAS	0901926451	DE MORÁ DE MORA BRAULIO RODOLFO	ASISTENTE DE FISCALÍA
10	GUAYAS	0921355251	FARIAS BAZURTO MARCIA LISSETTE	SECRETARIO DE FISCALÍA
11	GUAYAS	0908433576	HAZ OBREGÓN MÓNICA MARIUXI	ASISTENTE DE FISCALÍA
12	MANABÍ	1309967832	MOLINA PARRALES KARLO ANDREE	ASISTENTE DE FISCALÍA
13	PASTAZA	1600260176	FERNÁNDEZ COX FRANKS ANTONIO	SECRETARIO DE FISCALÍA
14	PASTAZA	1600636912	JIMÉNEZ MARTÍNEZ EDWAR EFRAÍN	ASISTENTE DE FISCALÍA
15	PICHINCHA	0603998501	ARBOLEDA ÁLVAREZ DIEGO ALEJANDRO	PSICÓLOGO DEL SAI
16	PICHINCHA	0604092817	BARRENO CISNEROS ANTONIO RAFAEL	SECRETARIO DE FISCALÍA
17	PICHINCHA	1712335999	BERMEO RIVADENEIRA JORGE LUIS	ASISTENTE DE FISCALÍA
18	PICHINCHA	1711698009	CAIZA OLALLA ROMEL PATRICIO	SECRETARIO DE FISCALÍA
19	PICHINCHA	1722556576	CAJAS CARCELÉN MAYRA ALEXANDRA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCESOS DESCONCENTRADOS
20	PICHINCHA	1713659215	CHIRIBOGA ASTUDILLO ALEXANDRA DEL PILAR	SECRETARIA DE FISCALÍA
21	PICHINCHA	1003432422	CUASAPAZ PÉREZ TANIA GABRIELA	SECRETARIA DE FISCALÍA
22	PICHINCHA	1713969002	LUDEÑA PINEDA KÁRLA GISSELA	SECRETARIO DE FISCALÍA
23	PICHINCHA	1716253073	MIÑO MOSQUERA FRANCISCO RENÉ	TÉCNICO DE CÁMARA DE GESELL
24	PICHINCHA	1713776647	PAUTA ALBUJA VERÓNICA ALEXANDRA	SECRETARIO DE FISCALÍA
25	PICHINCHA	1726216722	PAZMIÑO RODRÍGUEZ KATHERINE GISSELA	ASISTENTE DE FISCALÍA
26	PICHINCHA	1720270311	SÁNCHEZ CALISPA JORGE HERNÁN	SECRETARIO DE FISCALÍA
27	PICHINCHA	1004363196	TAPIA PÁEZ ENRIQUE XAVIER	ASISTENTE DE FISCALÍA
28	PICHINCHA	0603892563	VÁSQUEZ CISNEROS BRYAN ERNESTO	ASISTENTE DE FISCALÍA
29	PLANTA CENTRAL	0401248653	ARCOS ALDÁS JOSÉ LUIS	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2
30	PLANTA CENTRAL	1713334256	BURBANO SAMANIEGO SANTIAGO GABRIEL	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1
31	PLANTA CENTRAL	1710969179	CÁRDENAS CRUZ JUAN CARLOS	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1
32	PLANTA CENTRAL	1714108311	CARRIÓN VÁSQUEZ JEANNETH ALEJANDRA	ANALISTA DE COMUNICACION SOCIAL (PERIODISTA)
33	PLANTA CENTRAL	1715922959	DÍAZ TACO DIEGO HERNÁN	ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO 2
34	PLANTA CENTRAL	1717261331	USHIÑA TOMALÁ ÁNGEL LEANDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN
35	PLANTA CENTRAL	1001622941	VALLEJO CHAFUELÁN JOSÉ LUIS	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2
36	TUNGURAHUA	1803442811	GALLEGOS GUEVARA ANA VERÓNICA	PSICÓLOGO DEL SAI

**Razón:** Siento por tal que los anexos 1 y 2 que anteceden forman parte de la Resolución 057-2018, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el veintiuno de mayo de dos mil dieciocho.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General del Consejo de la Judicatura.**