



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año III - Nº 559

**Quito, miércoles 5 de
agosto de 2015**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 223-4540
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción semestral:
US\$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional
48 páginas

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

- 001 Expídese el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Vicepresidencia de la República regido por la Ley Orgánica del Servicio Público 2

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:

AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD:

- DAJ-20142C3-0201.0221 Modifíquese la Resolución DAJ-2014272-0201.0210 de 26 de junio de 2014 15

- DAJ-20142C6-0201.0225 Establécense los requisitos fitosanitarios de cumplimiento obligatorio para la importación de polen de palma aceitera (*Elaeis guineensis* L.) para la polinización artificial, proveniente de Honduras al territorio ecuatoriano..... 16

MINISTERIO DEL DEPORTE:

- 0024 Dónese un inmueble por parte del MIDUVI ubicado en el cantón San Cristóbal, provincia de Galápagos 17

- 0025 Designese Interventor de la Federación Ecuatoriana de Baile Deportivo al señor Marcelo Santiago Marin Sevilla 19

- 0028 Refórmese el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos 20

- 0031 Intervéngase a la Federación Ecuatoriana de Boxeo 21

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:

- 0050A-DIGERCIC-DNAJ-2015 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 23

- 0124-DIGERCIC-CGAJ-2015 Expídese el Código de Ética 26

	Págs.	
FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA		
CONSEJO DE LA JUDICATURA:		
169-2015 Expídesse el Instructivo para el otorgamiento de becas para cursos de formación inicial de dedicación y tiempo exclusivo para postulantes a servidores de la Función Judicial	31	internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.”.
170-2015 Refórmese la Resolución No. 290-2014, de 6 de noviembre de 2014, que contiene el Reglamento de prácticas pre profesionales de las y los estudiantes y las y los egresados de las facultades de jurisprudencia, derecho y ciencias jurídicas.....	35	Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone 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 las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto;
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS		
ORDENANZAS MUNICIPALES:		
- Cantón Puyango: Sustitutiva de la Empresa Municipal de Vivienda Provenir- Puyango.....	38	Que, mediante el Acuerdo Vicepresidencial 004 de 02 de febrero de 2015 el señor Vicepresidente Constitucional delega al señor Coordinador General Administrativo Financiero la facultad de “Emitir decisiones, resoluciones y actos administrativos para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público (...);
- Cantón Puyango: Sustitutiva de creación de la Unidad de Turismo	44	Que, mediante acción de personal DARH-022-2015 de 02 de febrero de 2015 se nombró al señor Iván Paredes Pérez como Coordinador General Administrativo Financiero de la Vicepresidencia de la República;
FE DE ERRATAS:		
- A la publicación de la Resolución 148-2015 de 28 de mayo de 2015 del Consejo de la Judicatura, efectuada en el Suplemento del Registro Oficial 532 de 29 de junio de 2015	48	Que, con el memorando VPR-CGAF-2015-0061-M el señor Coordinador General Administrativo Financiero remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la propuesta de Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Vicepresidencia de la República.
		Que, con el memorando VPR-CGAJ-2015-0107-M de 22 de mayo de 2015, la Coordinación General de Asesoría Jurídica remitió las observaciones a la propuesta de Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Vicepresidencia de la República.
		Que, con el memorando CGAF-DARH-2015-022 de 23 de junio de 2015, se remitió al Coordinador General Administrativo Financiero una “nueva propuesta” del Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de la Vicepresidencia de la República.

No. 001

Iván Paredes Pérez
COORDINADOR GENERAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52, letra c), establece como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración de Talento Humano “Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, respecto del reglamento interno de administración de talento humano establece que: “Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos

Que, mediante el memorando VPR-CGAF-2015-0092-M de 24 de junio de 2015 el señor Coordinador General Administrativo Financiero remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el proyecto de Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de la Vicepresidencia de la República;

En virtud de lo expuesto, el señor Coordinador General Administrativo Financiero, por delegación expresa del señor Vicepresidente Constitucional de la República a través de Acuerdo Vicepresidencial 04-2015 de 02 de febrero de 2015,

Resuelve:

Art. 1.- Expedir el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Vicepresidencia de la República regido por la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 2.- Encargar del cumplimiento y la socialización del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Vicepresidencia de la República regido por la Ley Orgánica del Servicio Público a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 3.- Disponer la publicación en el Registro Oficial del Reglamento Interno para la Administración de Recursos Humanos de la Vicepresidencia de la República regido por la Ley Orgánica del Servicio Público en el Registro Oficial.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, el

f.) Iván Paredes Pérez, Coordinador General Administrativo Financiero, Vicepresidencia de la República.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

No. 001-2015

Considerando:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les 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, mediante acuerdo Vicepresidencial No. 105 de 17 de noviembre de 2009 la Vicepresidencia emite el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos bajo los parámetros establecidos por la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones en el Sector Público (LOSCCA).

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294, del 6 octubre de 2010, se publica la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP); la misma que indica que es atribución y responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano, elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, según lo dispone el Art. 52, literal c), en concordancia con el Art. 79 de su Reglamento;

vm mediante Acuerdo Vicepresidencial No. 004-2015 de 02 de febrero de 2015, el señor Vicepresidente de la República, delega al Coordinador General Administrativo Financiero la atribución administrativa de emitir resoluciones para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General;

Que, es necesario armonizar con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para el manejo y administración del Talento Humano de la Vicepresidencia mediante

la expedición de un nuevo Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, su Reglamento General y Normas conexas;

En virtud de lo expuesto, el señor Coordinador General Administrativo Financiero, por delegación expresa del señor Vicepresidente Constitucional de la República a través de Acuerdo Vicepresidencial No. 04-2015 de 02 de febrero de 2015,

Resuelve:

Expedir: **“EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA REGIDO POR LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO”**.

Capítulo I DEL CONTENIDO GENERAL

Art. 1.- Del objeto.- El presente Reglamento Interno del Talento Humano tiene como objeto establecer las normas complementarias a la legislación vigente, para la aplicación del régimen relativo a la administración del Talento Humano de la Vicepresidencia de la República, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones, en armonía y bajo las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo y la demás normativa conexa.

Art. 2.- Ámbito.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las y los servidores que laboran bajo cualquier tipo de modalidad, (Nombramientos, Contratos Ocasionales, Servicios Profesionales, y Comisión de Servicios) en la Vicepresidencia de la República, regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 3.- De la Autoridad Nominadora y de la Administración del Talento Humano.- La Autoridad Nominadora es el o la Vicepresidente/a de la República o su Delegado/a.

Art. 4.- De la administración y control del sistema integrado del Talento Humano.- La administración y control del sistema integrado del Talento Humano, corresponde a la Unidad de Administración del Talento Humano sobre la base de lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, Unidad que para efectos del presente Reglamento Interno se lo denominará con sus siglas, UATH, que corresponden a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Capítulo II DEL INGRESO A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Art 5.- De los requisitos para ingreso.- Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la Vicepresidencia de la

República, mediante nombramiento, contrato de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General. La UATH, previo al ingreso de la o el aspirante a la Vicepresidencia de la República, verificará el cumplimiento de éstos requisitos.

Art. 6.- De los Documentos requeridos para el ingreso.-

A más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General, las personas que ingresarán a prestar sus servicios en la Vicepresidencia de la República, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar en la UATH la siguiente documentación:

1. Presentar hoja de vida actualizada en formato establecido por la UATH (Oferta de Trabajo)
2. Copia y **originales** de títulos profesionales
3. Copia y **originales** de certificados de capacitación
4. Copia y **originales** de certificados de experiencia laboral, en los cuales se señalen los periodos (inicio y fin) de trabajo y las actividades realizadas.
5. Copia y **originales** de cédula de identidad y certificado de votación del último proceso electoral
6. Declaración juramentada de bienes de inicio de gestión con el formulario obtenido en la página web de la Contraloría General del Estado, debidamente registrada en dicha institución, en la que se incluirá lo siguiente:
 - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, pluriempleo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente
7. Mecanizado del IESS(documento en donde se reflejen las aportaciones tanto del sector público como privado)
8. Certificado del Ministerio del Trabajo (MDT), de no tener impedimento de laborar en el sector público, vigente a la fecha de ingreso en la institución, el cual se obtendrá a través de la página web del MRL.
9. Formulario 107 retenciones en la fuente, de ser el caso, (éste lo proporciona la institución y/o empresa de la cual se ha desvinculado siempre y cuando supere la base imponible vigente).
10. Formulario de datos de transferencias bancarias, para el pago de la RMU.
11. Declaración juramentada de cambio de domicilio a una residencia en el nuevo lugar de trabajo, de ser el caso.

12. Ficha de personal con foto a color actualizada tamaño carnet.

13. Formulario casa militar para emisión de credencial.

Los requisitos señalados podrán ser modificados o incrementados, de acuerdo con las directrices o cambios de procedimientos tecnológicos determinados por la autoridad competente.

La UATH verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en el Capítulo II del Título II de la LOSEP y Capítulo II del Título I, Sección 2a. y 3a. de su Reglamento General.

Art. 7.- Del ingreso extranjeros al servicio Público.- Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o su Delegado, la autorización para nombrar o contratar el personal extranjero.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe de la UATH, solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.

Capítulo III

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Art. 8.- De la Jornada de Trabajo y Horario de Almuerzo.- La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08h30 y concluirá a las 17h00, con media hora para el almuerzo, receso que iniciará durante el lapso de las 12h30 hasta las 15h30, tiempo que deberá ser organizado por turnos por cada área de la Institución, con el fin de dar continuidad al servicio y atención interna y externamente.

Para la operatividad de los turnos de almuerzos, se concede una tolerancia de 10 minutos en cada turno, con la finalidad de hacer efectivo el uso del lapso del receso para el almuerzo; el tiempo de exceso, a partir de la tolerancia concedida, pasado ese tiempo se procederá con la sanción disciplinaria correspondiente.

Art. 9.- Del cambio de horario de la jornada de trabajo.- La Autoridad Nominadora o su Delegado podrán autorizar el cambio de horarios de la jornada de trabajo diaria de las y los servidores públicos, previa solicitud debidamente motivada por parte del Subsecretario, el Coordinador General o el Director Técnico de Área, para poder proceder con dicho cambio, siempre y cuando el cambio de horario tenga una duración de 8 horas diarias de trabajo.

Art. 10.- Del Control de Asistencia.- La UATH realizará el control de asistencia de las y los servidores de la Vicepresidencia de la República, sin perjuicio de la obligación que tienen los Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores de las distintas unidades de reportar a la UATH las novedades que se produjesen durante la jornada de trabajo.

Las y los servidores están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, así como del almuerzo, en el lector biométrico o en el mecanismo de control que establezca la institución para tal efecto.

La UATH en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia cuando lo considere pertinente; y, adicionalmente presentará un reporte mensual del lector biométrico o del mecanismo definido para el control de ingreso a la Autoridad Nominadora o su Delegado/a, a efectos de ejecutar los controles de asistencia y de cumplimiento de horarios.

Se excepciona del registro en el lector biométrico a los servidores de Nivel Jerárquico Superior, así como de aquellas y los servidores que debido a necesidades institucionales, han sido autorizados por la Autoridad Nominadora o su Delegado para no utilizar el referido sistema, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el horario establecido en el artículo 8 de este Reglamento.

Art. 11.- De los Atrasos.- El horario de ingreso de las y los servidores a su lugar de trabajo está establecido en el Art. 8 de este Reglamento Interno, sin embargo se concede una tolerancia de cinco minutos para el registro de su ingreso. Se considerará como atraso, si el ingreso del servidor público es posterior a las 08h35 am.

El registro de dos (2) atrasos injustificados dentro de un mismo mes, será sancionado de acuerdo a lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley Orgánica del Sector Público.

Art. 12.- De la justificación por la falta de registro en el lector biométrico.- Los/as servidor/ras de la Vicepresidencia que por motivos de olvido involuntario, o por otras razones debidamente comprobadas no hubieren registrado su ingreso en el lector biométrico, podrán justificar este hecho dirigiendo un correo electrónico a su jefe inmediato, quien lo comunicará al Director/ra de la UATH. Este documento electrónico deberá ser enviado el día del atraso o el día inmediato posterior, señalando las razones por las cuales no se registró la entrada y/o salida en el lector biométrico.

El servidor público que no hubiere registrado el ingreso y/o salida de la jornada laboral o del almuerzo por más de dos (2) ocasiones en el mes, será sancionado de acuerdo a los artículos 42 y 43 de la Ley Orgánica del Sector Público, y el presente Reglamento.

Art. 13.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo emitido para el efecto. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

La UATH, deberán informar al Ministerio del Trabajo del incumplimiento de lo previsto en este artículo.

Art. 14.- De las faltas a la jornada de trabajo.- La ausencia en el puesto de trabajo por el lapso de una jornada

completa será considerada como falta al trabajo. Una falta estará justificada cuando las o los servidores de la Vicepresidencia presenten los documentos justificativos a la UATH de acuerdo a lo establecido en el Título III Capítulo II de las Licencias, Comisiones de Servicios y Permisos de la Ley Orgánica del Sector Público, LOSEP y el Título II del Capítulo III de su Reglamento General. De lo contrario se considerará como falta no justificada y será sancionada de acuerdo a los artículos 42 a 46 de la Ley Orgánica del Sector Público LOSEP, 78 a 89 de su Reglamento General y las disposiciones constantes en el presente Reglamento.

Capítulo IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Sección 1era. VACACIONES

Art. 15.- De Las Vacaciones.- Las y los servidores públicos, harán uso de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la institución. Asimismo tendrán derecho a la parte proporcional de las mismas, según el tiempo laborado dentro de la Vicepresidencia.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, y podrá acumularse hasta por sesenta (60) días.

No se considerará parte del tiempo de servicio para el goce de las vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración, o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, en razón de que se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo.

Art. 16.- De la programación de las vacaciones.- Las vacaciones de las y los servidores se sujetarán al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa, el mismo que deberá ser enviado a la UATH, hasta el 30 de noviembre de cada año para su consolidación y registro correspondiente. Para tal efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso de las y los servidores garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta la Vicepresidencia.

La UATH preparará y ejecutará el plan anual de vacaciones, en el caso de que los responsables de las unidades administrativas, no hubieren presentado el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida en el párrafo precedente.

Los responsables de área deberán comunicar a la UATH cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y deberá ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 17.- De la Acción de personal.- La UATH, elaborará la correspondiente acción de personal cuando la solicitud de

vacaciones de las y los servidores comprendan 15 o más días consecutivos. Las solicitudes que correspondan a menos de 15 días consecutivos, se formalizarán con el formulario de solicitud de vacaciones debidamente legalizado.

Art. 18.- De los permisos imputables a vacaciones.- Se podrán conceder permisos imputables a vacaciones a las y los servidores de la Vicepresidencia, siempre que estos no excedan los días de vacaciones a los que la servidora o el servidor tengan disponibles.

Las o los servidores públicos, deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, con 24 horas de anticipación, utilizando el formulario, debidamente legalizado por su Jefe inmediato, el mismo que deberá ser presentado en la UATH. Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones de las o los servidores públicos.

No se cargará a vacaciones los permisos particulares, cuando las o los servidores públicos, recuperen el tiempo de ausencia del lugar de trabajo, una vez concluida la jornada laboral o en el horario establecido por el Jefe de la Unidad Administrativa, siempre que dicha recuperación se realice dentro de los tres días siguientes al día en que se otorgó el permiso. Para el efecto, el Jefe de la Unidad Administrativa notificará del particular vía correo electrónico al Director/a de la UATH y a la Servidora o Servidor de la Vicepresidencia. El tiempo recuperado deberá ser registrado en el sistema de registro del personal y no será considerado para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

La UATH, para el control de vacaciones, contabilizará las horas y fracciones de hora, y procederá a descontar un día al cumplir ocho (8) horas en la sumatoria de permisos, cuando se trate de días completos tomados en cualquier fecha del año o días secuenciales, se procederá a descontar por cada cinco (5) días de permisos, dos días que corresponden a los días de descanso obligatorios de las vacaciones acumuladas a la que el servidor tiene derecho.

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.

Sección 2da.

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 19.- De las Licencias con Remuneración. Las licencias con remuneración estipuladas en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Sector Público, serán solicitadas utilizando el formulario o procedimiento establecido por la UATH, el mismo que estará avalado por el Jefe directo del servidor público que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en los Arts. 33 al 39 del Reglamento General a la LOSEP, el siguiente cuadro y presentar los documentos que justifiquen el hecho.

Casos/documentos	Término de presentación de documentos	Días de licencia
Licencia por enfermedad-imposibilidad física o psicológica.- Certificado del profesional que atendió el caso, formulario de la UATH o el procedimiento respectivo.	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el percance	Hasta por Tres (3) meses
Licencia por enfermedad-catastrófica- accidentes graves.- Certificado del profesional que atendió el caso, formulario de la UATH o el procedimiento respectivo.	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el percance	Hasta por seis (6) meses
Licencia por maternidad y paternidad.- Certificado de nacido vivo, formulario de la UATH o el procedimiento respectivo.	Tres (3) días hábiles luego de haberse producido el parto.	Para la madre doce (12) semanas contabilizadas desde dos semanas antes del parto, si el nacimiento es múltiple se extenderá diez (10) días más. Para el padre se concede diez (10) días desde el día del nacimiento; en caso de nacimiento múltiples o por cesáreas, se concede cinco (5) días más; en caso de nacimiento prematuros se incrementa la licencia por ocho (8) días más; en caso de nacimientos con enfermedades degenerativas, terminales o irreversibles o con grado de discapacidad severa la licencia es de veinte y cinco (25) días.

Licencia para la madre y padre adoptivos documento de respaldo de la adopción debidamente legalizado, formulario de la UATH o el procedimiento respectivo.	8 días hábiles	Quince (15) días
Licencia para atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de la hija (s) o hijo (s). Certificado médico del tratante, certificado de hospitalización, formulario de la UATH o el procedimiento respectivo.	3 días hábiles luego de ocurrido el caso	Veinte y cinco (25) días
Licencia por matrimonio o unión de hecho.- documento habilitante y formulario de la UATH o el procedimiento respectivo.	Tres días hábiles después de realizado el evento.	Tres (3) días antes o después del evento
Licencia por calamidad doméstica por fallecimiento Partida de defunción, formulario de la UATH o el procedimiento respectivo.	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido la calamidad.	Fallecimiento de padre, madre, hijos, hermanos, y cónyuge o conviviente en unión de hecho, ocho (8) días. Fallecimiento de abuelos, tíos, sobrinos, suegros, cuñados, nietos, dos (2) días, si el servidor se debe trasladar a otra provincia fuera del lugar habitual de trabajo se concede un día adicional.
Licencia por calamidad doméstica por enfermedad grave. certificado médico, formulario de la UATH o el procedimiento respectivo.	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido la calamidad.	Ocho (8) días en casos de cónyuges o convivientes en unión de hecho, hijos o abuelos que estén bajo la tutela o vivan dependientes del servidor. Cuatro (4) días para padres, hermanos. Un (1) día para abuelos y nietos; y, suegros, cuñados e hijos políticos.
Licencia por calamidad doméstica por siniestros respectiva denuncia, formulario de la UATH o el procedimiento respectivo.	Tres (3) días hábiles luego el reintegro al puesto.	Tres (3) días por robo de bienes o enseres del hogar Cinco (5) días por incendio de la propiedad Ocho (8) días por catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar.

Art. 20.- Viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación.- Para el cumplimiento de servicios institucionales de las autoridades, servidoras y servidores públicos de la Vicepresidencia de la República, que deban realizarse fuera del lugar donde laboran, se concederán licencias con remuneración, debiendo percibir los viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y transporte por el tiempo estimado en la licencia, según lo establecido en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias, y Alimentación para el cumplimiento de licencias institucionales, emitido por el Ministerio del Trabajo. Para el pago correspondiente se deberá presentar el informe respectivo a la Dirección Financiera, sobre el cumplimiento de esta licencia y sujetándose a los procedimientos establecidos internamente por la UATH, debiendo para el efecto, presentar el formulario de solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales diseñado por el Ministerio del Trabajo con por lo menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se realizará la comisión.

Art. 21.- De las Licencias sin Remuneración. Las licencias sin remuneración se concederán a las y los servidores en los casos estipulados en el Art. 28 de la Ley Orgánica del Sector Público, observando el trámite establecido en los Arts. 40 al 44 del Reglamento General a la LOSEP y se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se utilizará el formulario o procedimiento establecido por la UATH y se observará el siguiente cuadro.

Casos/documentos	Término de presentación de documentos	Días de licencia
Licencia sin remuneración por asuntos particulares.- Solicitud del servidor con la motivación respectiva, Informe de la UATH.	Tres (3) días hábiles de anticipación antes de la salida.	Hasta por quince (15) días.
Licencia sin remuneración para estudios regulares y post grados.- Solicitud del servidor con la motivación respectiva cumpliendo los requisitos establecidos en el Art. 41 del Reglamento General de la LOSEP, Informe de la UATH.	Quince (15) días hábiles de anticipación antes de la salida.	Hasta por dos años o hasta la obtención del título. Condición.- el servidor de carrera deberá tener dos años consecutivos laborando en la Vicepresidencia de la República
Licencia sin remuneración para el cumplimiento de servicio militar.- Presentación de la certificación.	Tres (3) días hábiles	Hasta el término que se disponga las autoridades militares, cumplido el mismo, el servidor tiene ocho (8) días para reintegrarse.
Licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria (rio) electo por votación popular.- Documento que demuestre la posesión ante el organismo correspondiente.	Tres (3) días hábiles	De acuerdo el pedido de dignatario electo.-
Licencia para participar como candidata/o de elección popular.- Solicitud adjuntando la Inscripción de la candidatura ante el organismo electoral nacional (Consejo Nacional Electoral)	Tres (3) días hábiles	De acuerdo al tiempo que dure el proceso de elección popular y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto

Sección 3era.

COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 22.- De la comisión de servicio con Remuneración.

La servidora o el servidor público de carrera con nombramiento regular en la Vicepresidencia de la República, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 30 de la LOSEP y 45 a 50 de su Reglamento General, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años.

Este tipo de comisiones se concederán siempre que la o el servidor de la Vicepresidencia haya cumplido por lo menos un año de servicio en la institución y reúna los siguientes requisitos:

- Solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente.
- Aceptación escrita de la comisión por parte de la servidora o servidor público.
- Informe favorable de la UATH
- La autorización de la Autoridad Nominadora de la Vicepresidencia o su delegado/a

Art. 23.- De la comisión de servicio sin Remuneración.-

La servidora o el servidor público de carrera con nombramiento regular en la Vicepresidencia de la República, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, de conformidad con lo establecido en el Art. 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Sección 4ª. y 5ª. del Capítulo III, del Título II del Reglamento General a la LOSEP podrá ser declarado en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis años durante su carrera administrativa.

Para la concesión de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita del servidor público, y, el informe favorable de la UATH, que contemplará el análisis del cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos en la normativa pertinente.

Art. 24.- Informes previos para la concesión de comisión de servicios con o sin remuneración.-

Para la concesión de las comisiones de servicios con o sin remuneración, las y los servidores a más de contar con los requisitos de orden legal, y el informe de la UATH, deberán presentar un informe detallado de todos los trámites a su haber, indicando de manera fundamentada las recomendaciones respecto de los trámites a su cargo; este informe deberá ser aprobado por su jefe inmediato.

Adicionalmente, las y los servidores públicos, deberán entregar los bienes que tenían a su cargo al responsable de bienes de la Vicepresidencia de la República.

Art. 25.- Del Reintegro a la Institución.- Para fines de registro y control, al momento que la o el servidor público se reintegre a la Vicepresidencia de la República, deberá entregar a la UATH una certificación emitida por la institución en la cual prestó sus servicios

Sección 4ta.

DE LOS PERMISOS

Art. 26.- De la solicitud de permisos.- Para la solicitud y/o concesión de los permisos establecidos en el Art. 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores públicos, de acuerdo al caso, observarán lo siguiente:

- **Permisos Oficiales.** Las servidoras o servidores que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias de la Vicepresidencia de la República, deberán presentar el formulario correspondiente definido por la UATH o la aplicación del procedimiento respectivo. Dicho proceso será suscrito por el Jefe Directo o quien haga sus veces, y avalado por el Coordinador Administrativo Financiero para su registro y justificación de asistencia en la UATH.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

- **Permisos para atención médica.** De acuerdo con lo establecido en el Art. 33 párrafo segundo de la LOSEP y Art 33 del Reglamento General, los servidores/ras de la Vicepresidencia tendrán derecho a permiso por atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente extendido por un profesional de la salud, proceso que deberá ser presentado ante la UATH en el término de veinticuatro horas (24h) después de solicitado el permiso, caso contrario se procederá a descontar de las vacaciones anuales del servidor.

Las servidoras o servidores que tengan una atención médica programada deberán solicitar el permiso por lo menos con 24 horas de anticipación en el formulario o procedimiento definido por la UATH, ante su Jefe inmediato y con la aprobación de éste se registrará en la UATH, en concordancia con el Art. 60 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP.

Cuando se trate de atención de emergencias médicas o de casos imprevistos que necesiten atención urgente, el servidor deberá –de ser posible- reportar a su inmediato superior vía telefónica o por cualquier medio tecnológico y justificar con el certificado de atención médica expedido

por un profesional médico, el cual presentará a la UATH en un máximo de tres (3) días laborables posteriores al evento.

- **Permisos para estudios regulares.** La UATH con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, procesará los permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares, el servidor de carrera deberá presentar mediante una solicitud escrita dirigida a la Autoridad Nominadora o su Delegado el requerimiento con los documentos que acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar a la UATH certificación de la aprobación correspondiente de acuerdo al Art. 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Las y los servidores que se encuentren bajo la modalidad de contratos por servicios ocasionales, podrán acceder a este permiso, previo informe de la UATH adjuntando la documentación que determina el inciso anterior, siempre que la o el servidor recupere el tiempo óptimo solicitado de acuerdo al Art. 59 del reglamento de la LOSEP.

- **Permiso para el cuidado del recién nacido.-** Las servidoras públicas solicitarán este permiso a la Autoridad Nominadora o su Delegado, en los términos establecidos en el Art. 62 del Reglamento General de la LOSEP, utilizando para el efecto el formulario establecido por la UATH.

La servidora pública deberá registrar en la UATH el formulario de permiso, en el cual conste el horario establecido para el mismo, que puede ser tomado en horas de la mañana o en la tarde, de acuerdo con su necesidad.

- **Permiso para representación de una asociación laboral.-** Con el plan de trabajo debidamente legalizado que la Asociación de servidores de la Vicepresidencia de la República presente ante la autoridad nominadora o su delegado, el presidente de la Asociación podrá solicitar hasta dos horas diarias para atender y ejecutar el plan de trabajo; proceso que será aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.
- **Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** Las y los servidores que estén a cargo de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o de su cónyuge o conviviente en unión de hecho que presenten discapacidades severas o enfermedades catastróficas, podrán previo el informe favorable de la UATH, solicitar permiso para su cuidado. Este permiso deberá ser solicitado de acuerdo a lo establecido en el Art. 63 del Reglamento General a la LOSEP, atendiendo al tiempo que prescriba el médico tratando.

Los demás permisos contemplados en los artículos del 64 a 67 del Reglamento General de la LOSEP, deberán ser solicitados por las y los servidores a su jefe. Dicha solicitud deberá ser realizada con al menos 48 horas de anticipación en los formularios diseñados por la UATH para el efecto.

Capítulo V DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES

Art. 27.- De los deberes.- Además de los deberes señalados en el artículo 22 de la LOSEP; las servidoras y servidores públicos de la Vicepresidencia de la República, tendrán los siguientes deberes:

- a) Cumplir con lo dispuesto en la normativa interna de la Vicepresidencia de la República y sus directrices administrativas internas;
- b) Cuidar y mantener en buenas condiciones los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Mantener consideración y respeto para con todos las y los servidores de la institución, presentando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social;
- d) Participar en comisiones y representaciones cuando les sea requerido;
- e) Guardar la reserva del caso en los asuntos relacionados con sus funciones;
- f) Usar el uniforme de trabajo de acuerdo con las instrucciones y/o directrices que para el efecto emita la UATH. En caso de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar con ropa formal, con el propósito de mantener la imagen institucional adecuada;
- g) Registrar en el lector biométrico la entrada y salida de la jornada laboral, entrada y salida del horario de almuerzo, así como de los permisos de cualquier índole generadas dentro de la jornada de trabajo;
- h) Participar en cursos, eventos, actividades, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación provistas por la Vicepresidencia de la República;
- i) Apagar y/o desconectar de ser necesario, los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario al final de la jornada laboral;
- j) Usar la credencial de identificación institucional;
- k) Coordinar con su jefe inmediato el cumplimiento o reasignación del trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- l) Cuidar la adecuada utilización de los suministros y materiales recibidos para el cumplimiento de sus funciones;
- m) Utilizar de manera obligatoria los sistemas establecidos para el manejo de la información;
- n) Conocer y contribuir al cumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos del Sistema de Gobierno por Resultados (GPR), así como de los procedimientos establecidos para el efecto;

ñ) Atender cordialmente y con esmero al usuario externo, que requiera información primaria de la institución, aun cuando dicha atención no sea relacionada con las funciones del servidor público.

o) Atender las llamadas telefónicas entrantes al área administrativa a la que pertenece el servidor público, a fin de evitar que hayan equipos cuyos timbres sean permanentes y no atendidos.

Art. 28.- De las prohibiciones.- Se establece además de las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP las siguientes:

- a) Exigir a los usuarios de la Institución, la presentación de requisitos que no han sido establecidos legal y administrativamente para cada trámite.
- b) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial;
- c) Tratar de manera descortés e irrespetuosa a su superior jerárquico, compañeros o subalternos;
- d) Fumar cigarrillos, consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas, o ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la institución.;
- e) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre de la Vicepresidencia de la República, sin la autorización previa de la Autoridad Nominadora o su delegado;
- f) Suscribir documentos oficiales sin tener la atribución ni autorización para hacerlo;
- g) Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando labores ajenas a sus funciones o sin contar con autorización respectiva;
- h) Dar uso indebido al uniforme y a la credencial de identificación institucional;
- i) Obstaculizar una investigación administrativa institucional, por acción u omisión;
- j) Portar cualquier tipo de armas en el lugar del trabajo;
- k) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como oficios, memorandos, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, etc.;
- l) Autorizar el ingreso a la Institución de personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento de las actividades de los funcionarios públicos;
- m) Hacer uso indebido del teléfono o de los medios de comunicación electrónica de la Vicepresidencia en asuntos ajenos a las actividades institucionales; y,

- n) Hacer uso inadecuado de los bienes y suministros otorgados por la institución para el desempeño de sus labores.

Capítulo VI DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 29.- De los traslados administrativos.- Se estará a lo determinado en el artículo 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General. Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la autoridad nominadora o su delegado/a.

Para la autorización de traslados administrativos de un puesto a otro vacante se deberá contar con el informe favorable de la UATH.

Art. 30.- De los traspasos administrativos dentro de la Vicepresidencia.- Los traspasos administrativos de una unidad administrativa a otra, se realizarán sólo por necesidades institucionales, previo informe favorable de la UATH y una vez que la autoridad nominadora o su delegado haya autorizado el mismo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP. Estos traspasos administrativos se desarrollarán de acuerdo a la planificación de la institución, según lo estipulado en los artículos 141 y 142 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 31.- De los traspasos administrativos a otra institución.- Los traspasos administrativos de puestos de la Vicepresidencia a otra institución del Estado, se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en los artículos 3 y 37 segundo inciso de la LOSEP y 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como de normativa que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto.

Art. 32.- De los cambios administrativos.- El cambio administrativo comprende el movimiento de la o el servidor público de una unidad a otra distinta dentro de la misma Institución. La Autoridad Nominadora o su delegado/a, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la Institución, de conformidad con lo que establece el Art. 38 de la LOSEP, en concordancia con el Art. 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la UATH.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración de la o el servidor.

Por necesidad institucional, la o el servidor público podrá retornar a su unidad administrativa o ser trasladado a otra diferente, una vez concluido el período correspondiente al cambio administrativo. El nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los diez meses.

Art. 33.- Del intercambio voluntario de puestos.- Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento

permanente, entre instituciones estatales por: enfermedad, cambio de estado civil; y, seguridad familiar o personal, previo informe técnico de la UATH. Para la concesión de este derecho se aplicará lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP y en los artículos 74, 75 y 76 de su Reglamento General.

Queda prohibido a las y los servidores que soliciten el intercambio voluntario de puestos, mediar algún tipo de retribución para conseguir el referido intercambio; de comprobarse este hecho, la Vicepresidencia aplicará el régimen disciplinario a la o el servidor público de la Institución.

Capítulo VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 34.- De las responsabilidades administrativas disciplinarias.- Las y los servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, el presente Instrumento, el Código de Ética Institucional, y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

Art. 35.- De la potestad para sancionar.- La Autoridad Nominadora o su delegado/a, ejercerán la facultad disciplinaria, a través de la UATH, que será la responsable del procedimiento del régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 36.- De las faltas disciplinarias.- Son aquellas acciones u omisiones que cometieren las y los servidores de la Vicepresidencia que contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas para la materia, en lo correspondiente a los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones. Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas podrán ser leves o graves.

Las faltas disciplinarias, según su gravedad, tendrán las siguientes sanciones:

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

Art. 37.- De las faltas leves.- Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad orgánica, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

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

Son faltas leves sujetas a amonestaciones verbales las siguientes:

- a) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado/a;
- b) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, que ocasionen daños menores en éstos;
- c) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo que sea requerida por el superior jerárquico;
- d) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria, recesos fijados por la Institución (horarios de almuerzos) y permisos de cualquier índole, en el sistema establecido para el control de asistencia;
- e) Salir de la institución por lapsos menores de tiempo, sin el permiso respectivo. (Abandono injustificado del puesto trabajo);
- f) Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo;
- g) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
- h) Ingresar o permanecer en las instalaciones de la Vicepresidencia, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- i) No usar el uniforme de acuerdo con el cronograma establecido por la UATH o asistir con el uniforme incompleto y/o alterado sin la debida justificación; y, en el caso de no contar con la dotación respectiva, no presentarse a laborar en ropa formal;
- j) No comunicar a la UATH, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- k) Abusar en la utilización de los teléfonos y uso de internet de la institución, para asuntos no oficiales;
- l) Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución para actos ajenos a su función;
- m) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la institución, sin autorización respectiva;
- n) Solicitar a los usuarios de la Institución requisitos no exigidos para determinado trámite.

o) Autorizar el ingreso a la Vicepresidencia de personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento de las labores del personal de la institución;

p) Incumplir con otros reglamentos, instructivos y normativas internas de la Vicepresidencia; y,

q) Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por la Autoridad Nominadora o su delegado.

Art. 38.- De las sanciones de las faltas leves. Cuando la o el servidor público cometa una falta leve, será sancionado con una amonestación verbal por su jefe inmediato dentro de los tres días hábiles de cometida la falta, mediante el formulario establecido por la UATH.

Si la falta leve es repetida por más de dos ocasiones en un año calendario, dará lugar a una amonestación por escrito.

Art. 39.- De las sancionadas pecuniarias y administrativas. Estas sanciones no podrán exceder del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de la o el servidor público sancionado, y, se aplicarán previa petición escrita y motivada de su Jefe inmediato. Dicha motivación deberá señalar el hecho violentado o acto inobservado por la o el servidor público, así como la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado, en un término no mayor de un día contado a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados.

Son causales de sanción pecuniaria administrativa a más de las definidas por la LOSEP y su Reglamento General las siguientes:

- a) La reincidencia en el cometimiento de faltas que hubieren provocado amonestación escrita por dos ocasiones dentro de un año calendario;
- b) No cumplir con la realización de los trabajos oficiales que legalmente dispuestos;
- c) No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- d) Hacer comentarios falsos o infundados que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución;
- e) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- f) Negarse a trabajar fuera de su jornada laboral, en caso de que la institución lo requiera, sin que haya justificación para ello;
- g) Negarse a trabajar en horas suplementarias sin que haya justificación para ello, siempre y cuando la máxima autoridad o su delegado lo requiera;
- h) Obstaculizar una investigación o sanción administrativa por acción u omisión;

- i) Dar uso indebido a la credencial de identificación o abusar del ejercicio de sus funciones;
- j) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o consumir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas o cigarrillos en el sitio de trabajo;
- k) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano y,
- l) Hacer uso indebido del software que la Vicepresidencia de la República adquiera para determinada unidad, por ejemplo software de lector biométrico, de Tics o de la Dirección Financiera.

Art. 40.- De las faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden, las normas o procedimientos establecidos, sin llegar a constituir delito, y, que hayan sido ejecutadas reiterada y deliberadamente, por incompetencia en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 41.- De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal de las y los servidores públicos de la Vicepresidencia de la República, sin goce de remuneración, se impondrá hasta por treinta días calendario por la Autoridad Nominadora o su Delegado, previo el sumario administrativo. Dicha sanción se aplicará a las y los servidores por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, inasistencia o violación de la LOSEP su Reglamento, el presente Reglamento Interno de la Institución, o que por acción u omisión hayan incurrido en una de las causales que a continuación se señalan:

- a) Incurrir en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;
- b) Disponer del tiempo concedido para permiso de estudios regulares, en actividades distintas;
- c) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos que puedan causar daño a la Vicepresidencia de la República;
- d) Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos;
- e) Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de seis meses consecutivos.
- f) Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo

- g) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre de la Vicepresidencia de la República, sin la autorización previa de la Autoridad Nominadora o su delegado;

Se iniciará un procedimiento de destitución, mediante sumario administrativo, al servidor público que cometiese dos faltas sancionadas con suspensión temporal en el período de un año.

Art. 42.- De las causales de destitución.- La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro de la Vicepresidencia de la República, ésta será impuesta únicamente por la Máxima Autoridad o su delegado, previo sumario administrativo, realizado a la o el servidor público que hubiere incurrido en una o más de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y del Título II, Capítulo V, Sección 3era, de su Reglamento General y al presente Reglamento.

Art. 43.- Causales de cesación de funciones.- Las y los servidores público que laboren en la Vicepresidencia, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en el Art. 47 de la LOSEP y el Título II, Capítulo VI de su Reglamento General.

En todos los casos, la UATH, asesorará a las y los servidores para su desvinculación se produzca de acuerdo a lo determinado por la LOSEP, su Reglamento General, y los procedimientos internos de la Institución.

Art. 44.- Presentación de documentos por finalizar la relación laboral.- las y los servidores que terminen su relación laboral con la Institución, en aplicación de los diferentes procesos (Renuncia, Cesación, Terminación Unilateral, Destitución) deberán entregar en la UATH lo siguiente:

- 1 Formulario para el pago de liquidaciones, debidamente legalizado por las siguientes áreas:

Unidad Administrativa a la que perteneció la o el servidor público;

Dirección Financiera;

Dirección Administrativa; y,

Dirección de Talento Humano
- Copia debidamente registrada en la Contraloría General del Estado (GGE) de la Declaración Patrimonial Juramentada de sus bienes, por fin de gestión, de conformidad con el procedimiento que dispone la CGE.
- Credencial de la Vicepresidencia de la República.
- Formulario, certificar de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de formación o capacitación.
- Formulario de no adeudar valores por concepto de anticipo de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;

- Formulario de entrega de bienes muebles y equipos tecnológicos que estuvieron a cargo de la o el servidor público.
- En los casos de los servidores de las escalas del 1 al 20, el informe final de labores; y, en caso de Asesores los informes trimestrales y finales.
- Las claves de accesos a los diferentes sistemas informáticos gubernamentales.
- Los uniformes en caso que se les habérsele otorgado; y,
- El Acta de entrega recepción de la unidad administrativa a la que pertenece, debidamente aprobada por su jefe inmediato, en la que deberá constar el detalle de la entrega de documentos, trámites, informes y archivos físicos o digitales a su cargo.

El “Formulario para el pago de liquidaciones” diseñado por la UATH para administrar el proceso, podrá ser modificado de acuerdo con las nuevos procedimientos que se implementen en el sector público.

45.- De la liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la o el servidor de la Vicepresidencia que cesó sus funciones, no podrá exceder del término de quince días posteriores a la salida de la o el servidor público, siempre y cuando éste hubiere presentado toda la documentación requerida para el efecto por la Institución.

Capítulo VIII HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.-

Art. 46.- Horas suplementarias y extraordinarias.- Cuando por necesidades institucionales debidamente planificadas y por causas debidamente justificadas, la o el servidor público tuviere que laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los artículos del 266 al 268 de su Reglamento General.

Por ningún concepto se podrá exigir a la o el servidor público trabajar en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del periodo de tiempo establecido por la LOSEP, su Reglamento y las Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 47.- Horas suplementarias.- Se considerará horas suplementarias a aquellas en las que la o el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma. Las horas suplementarias tendrán un máximo de sesenta horas al mes.

Art. 48.- Horas extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias, aquellas en las que la o el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles; y, durante los días feriados y días de descanso obligatorio. Las horas extraordinarias tendrán un máximo de sesenta horas al mes.

Art. 49.- De la verificación y control.- El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, se realizará bajo la responsabilidad del Jefe inmediato de la o el servidor de la Vicepresidencia.

Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, la o el servidor público, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, deberá entregar en el UATH el formulario de horas suplementarias y extraordinarias debidamente avalado por su jefe inmediato. La UATH verificará en el reloj biométrico el cumplimiento de dichas horas de trabajo.

Art. 50.- Cálculo para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias.- Para el cálculo y derecho al pago de las horas suplementarias, la o el servidor público deberá laborar mínimo una (1) hora completa luego de la jornada de trabajo. Los minutos excedentes a esa hora o de las horas completas trabajadas en cada día, se sumarán para el cómputo total de las horas suplementarias mensuales.

El pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se procesará sobre las horas completas trabajadas en un mes por el servidor; en consecuencia, no procederá el pago de fracciones de hora en el total de la sumatoria mensual.

Art. 51.- De las prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Por ningún concepto percibirán el pago por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias las y los servidores de libre nombramiento y remoción.

Capítulo IX DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 52.- De la medicina preventiva y del trabajo.- La Vicepresidencia de la República, a través de la UATH promoverá y mejorará la salud de las y los servidores públicos, a través de programas de medicina preventiva de acuerdo a lo establecido en el artículo 230 del Reglamento General a la LOSEP, contando para el efecto con los servicios de un profesional en la rama, o el apoyo del IESS.

Art. 53.- De la higiene ocupacional.- El plan salud ocupacional comprenderá un programa de higiene ocupacional que analice los diferentes factores que se originen en el lugar de trabajo y que vayan en desmedro de la salud física, mental y social de las y los servidores de la Vicepresidencia de la República.

Art.- 54.- De la seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.- La UATH elaborará y ejecutará el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos acorde a lo dispuesto en el artículo 232 del Reglamento General a la LOSEP, el mismo que deberá ser aprobado por la Autoridad Nominadora o su Delegado y por el Ministerio del Trabajo, de ser el caso.

Art.- 55.- De la protección laboral.- La Vicepresidencia, por medio de la UATH otorgará los medios de protección laboral en favor de las y los servidores públicos, con el objeto de conseguir que su desarrollo profesional y personal tienda

a construir un clima organizacional favorable y adecuado para el mejoramiento de la eficiencia y productividad del servicio público.

Art.- 56.- Del bienestar social.- La Vicepresidencia de la República, dentro del Plan de Salud Ocupacional Integral, garantiza a las y los servidores la prestación de los servicios de transporte, uniformes y guarderías conforme las regulaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES FINALES

PRIMERA: En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, la Vicepresidencia de la República se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las Resoluciones y demás normativa emitida por la autoridad competente.

SEGUNDA.- Las y los servidores de la Vicepresidencia de la República que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán comunicar el hecho oportunamente a la UATH, con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes administrativos. Se realizará el mismo procedimiento para registrar cambio de estado civil, nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfono, y demás información adicional relevante.

TERCERA.- Toda servidora y servidor de la Vicepresidencia de la República, que estuviere notificado para que asista a un evento de formación y/o capacitación está en la obligación de asistir al mismo; la o el servidor que no asistiere implicará el descuento de acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, a excepción de los casos que por algún tipo de necesidad institucional debidamente justificada no lo pudiera realizar.

CUARTA.- Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento Interno serán absueltas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, previo requerimiento de la UATH.

QUINTA.- Una vez aprobado este Reglamento, el mismo deberá ser publicado en el portal institucional de la Vicepresidencia de la República para el conocimiento y aplicación de todos los servidores y servidoras.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la difusión del presente Reglamento Interno encárguese a la Dirección de Administración del Recursos Humano y Dirección de Comunicación.

SEGUNDA.- Deróguese el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos de la Vicepresidencia de la República mediante Acuerdo No. 0105 de 17 de noviembre de 2009 y las disposiciones contrarias a la presente.

TERCERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y será publicada en el portal web institucional.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 26 días del junio de 2015.

f.) Iván Paredes Pérez, Coordinador General Administrativo Financiero, delegado del Señor Vicepresidente de la República.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.- Es fiel copia del original.- Fecha: 23 de julio de 2015.- Lo certifico.- f.) Jeakeline Vallejo B., Directora de Gestión Documental y Archivo, C. C. 1711913283.-

No. DAJ-20142C3-0201.0221

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD

Considerando:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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, el artículo 1 de la Ley de Sanidad Vegetal publicada en el Registro Oficial No. 315 de 16 de abril del 2004 establece que le corresponde al Ministerio de Agricultura, a través del SESA hoy la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, estudiar, prevenir y controlar las plagas, enfermedades y pestes que afecten a los cultivos agrícolas;

Que, el artículo 1 del Reglamento a la Ley de Sanidad Vegetal establece que el Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria- SESA, se encargará de precautelar el buen estado fitosanitario de los cultivos agrícolas, del material de propagación y productos de consumo, impidiendo el ingreso al país de plagas exóticas y evitando el incremento y diseminación de las existentes;

Que, el artículo 89 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) establece que los actos administrativos que expiden los

órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reorganizan en sede administrativa de oficio o a petición del administrado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1449 publicado en el Registro Oficial N° 479 del 2 de diciembre de 2008, se reorganiza el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura y Pesca;

Que, mediante Acción de Personal No. 290 de 19 de junio del 2012, el Señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, designa, al Ing. Diego Vizcaíno, como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD;

En uso de las atribuciones legales que le concede el Artículo 3 inciso cuarto; del Decreto Ejecutivo N° 1449 y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD.

Resuelve:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Disposición Derogatoria Primera de la Resolución DAJ-2014272-0201.0210 de 26 de junio del 2014, en la cual establece lo siguiente: “**Primera.-** Deróguese la Resolución N° 011 del 26 de febrero del 2009, publicada en el Registro Oficial N° 118 del 22 de abril de 2009, en la cual se expide los requisitos fitosanitarios establecidos para semillas de pimiento (*Capsicum annum* L.) provenientes de Chile.”

Artículo 2.- Salvo lo considerado en el artículo anterior de la presente Resolución, quedan vigentes en todas sus partes los artículos contemplados en la Resolución DAJ-2014272-0201.0210 suscrita el 26 de junio del 2014 .

Artículo 3.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Sanidad Vegetal de AGROCALIDAD.

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

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 07 de julio del 2014.

f.) Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad.

No. DAJ-20142C6-0201.0225

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD

Considerando:

Que, el artículo 400 inciso 2 de la Constitución de la República del Ecuador, declara 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° 2 sobre Directrices para el Análisis de Riesgo de Plagas de 1995 y la NIMF N° 11 sobre Análisis de Riesgo de Plagas para plagas cuarentenarias, incluido el Análisis de Riesgo ambientales y organismos vivos modificados del 2005; así como, la Resolución 025 del 13 de noviembre de 1997 de la Comunidad Andina (CAN), describen los procedimientos de Análisis de Riesgo de Plagas, 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”, polen de palma aceitera (*Elaeis guineensis* L.) utilizado para la polinización artificial, procedente de Honduras., se encuentran en Categoría de Riesgo 4;

Que, el artículo 1 de la Ley de Sanidad Vegetal publicada en el Registro Oficial No. 315 de 16 de abril del 2004 establece que le corresponde al Ministerio de Agricultura, a través del SESA hoy la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, estudiar, prevenir y controlar las plagas, enfermedades y pestes que afecten a los cultivos agrícolas;

Que, el artículo 1 del Reglamento a la Ley de Sanidad Vegetal establece que el Ministerio de Agricultura y Ganadería a través del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria -SESA, se encargará de precautelar el buen estado fitosanitario de los cultivos agrícolas del material de propagación y productos de consumo, impidiendo el ingreso al país de plagas exóticas, y evitando el incremento y diseminación de las existentes;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1449 publicado en el Registro Oficial N° 479 del 2 de diciembre de 2008, se reorganiza el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento

de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura y Pesca;

Que, mediante Acción de Personal No. 290 de 19 de junio del 2012, el Señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, designa, al Ing. Diego Vizcaíno, como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD;

Que, mediante Resolución N° 177 del 07 de noviembre de 2013, se establece el procedimiento de Análisis de Riesgo de Plagas ARP, para implementar los requisitos fitosanitarios de importación de: plantas, productos vegetales, productos básicos y artículos reglamentados;

Que, mediante Memorando Nro. MAGAP-DSV/ AGROCALIDAD-2014-000754-M, de 23 de junio de 2014, el Director de Sanidad Vegetal de AGROCALIDAD indica que para su conocimiento y legalización adjunto encontrará la Resolución sobre los requisitos fitosanitarios para la importación de polen de palma aceitera (*Elaeis guineensis* L.) de procedencia hondureña; y

En uso de las atribuciones legales que le concede el Artículo 3 inciso cuarto; del Decreto Ejecutivo N° 1449 y del 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 polen de palma aceitera (*Elaeis guineensis* L.) para la polinización artificial, proveniente de Honduras al territorio ecuatoriano.

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

1. Permiso Fitosanitario de Importación, emitido por el área respectiva de AGROCALIDAD.
2. Certificado Fitosanitario de Exportación otorgado por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) de Honduras.
3. El polen, estará libre de cualquier material extraño y será empacado en envases nuevos de primer uso.
4. Inspección del envío en el punto de ingreso en Ecuador, por el personal fitosanitario de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, para determinar su situación fitosanitaria. En caso de presentarse sospecha de la presencia de plagas se realizará la toma de muestras para el respectivo análisis de laboratorio, cuyo costo será asumido por el importador; si en el análisis del

laboratorio se identifican plagas cuarentenarias para Ecuador, el producto será rechazado según la normativa vigente y se notificará a la ONPF de Honduras.

DISPOSICIÓN GENERAL

La Dirección de Sanidad Vegetal conjuntamente con la Coordinación de Relaciones Internacionales de AGROCALIDAD se encargará de notificar la presente Resolución ante la Organización Mundial de Comercio (OMC).

De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Sanidad Vegetal de AGROCALIDAD.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 10 de julio del 2014.

f.) Ing. Diego Vizcaíno Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad.

No. 0024

Catalina Ontaneda Vivar
MINISTRA DEL DEPORTE

Considerando:

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

Que, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, señala que: *“El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar*

y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos y reglamentos aplicables (...)”;

Que, el artículo 31 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, expresa lo siguiente: *“Todos los actos emanados de los órganos del Estado, deberán ser motivados. La motivación debe indicar los presupuestos de hecho y las razones jurídicas que han determinado la decisión del órgano, en relación con los resultados de procedimiento previo. La indicación de los presupuestos de hecho no será necesaria para la expedición de actos reglamentarios”*;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el último inciso del Art. 58, establece: *“Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando Llegaren a un acuerdo sobre aquella no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación, de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, (...)”*;

Que, el artículo 61 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: *“Transferencia de dominio entre entidades del sector público.- Para la transferencia de dominio de bienes inmueble entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades (...)”*;

Que, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en su Art. 57, segundo inciso indica: *“(...) Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetara a las normas especiales de la donación”*;

Que, el Art. 59 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público establece que: *“Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizaran la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictaran conjuntamente (...)”*.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los Ministros de Estado son competentes para conocer y dar trámite legal a todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de contar con la autorización del señor Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en la Constitución Política del Estado y las leyes;

Que mediante oficio No. INMOBILIAR-DICTAMEN-2012-259 de 17 de mayo de 2012, la Dra. Katia Torres, Secretaria de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, emitió el correspondiente Dictamen Técnico Favorable, en los siguientes términos: *“...La Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, emite Dictamen Técnico Favorable a fin de que el Ministerio*

de Desarrollo Urbano y Vivienda traspase el bien inmueble inspeccionado y detallado en el informe técnico transcrito, consiste en los solares 5 y 12 de la manzana 47, sector 04, situados en la calle Ramón Unamuno, entre las calles Alberto Spencer y Jaime Roldós Aguilera de la ciudad de Puerto Baquerizo Moreno de la provincia de Galápagos a favor del Ministerio del Deporte (...)”.

Que, mediante certificado de Avalúos y Catastros de 06 de marzo de 2012, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal Galápagos, determina que el inmueble antes singularizado, es un predio urbano de propiedad del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, el cual se encuentra registrado con el Código Catastral N° 20015001044700500; y, avaluado en un valor de treinta y siete mil setenta y siete dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 27/100 (USD \$ 37.077.27).

Que, mediante Resolución número cero seis tres siete (0637) de 12 de junio de 2012, el Arq. Pedro Jaramillo Castillo, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, entre otros, RESOLVIÓ: *“Artículo 1.- Disponer la ejecución de los actos necesarios para la transferencia de dominio favor del Ministerio del Deporte, a título gratuito y como cuerpo cierto, saneado y libre de todo gravamen, del inmueble ubicado en las calles Ramón Unamuno y avenida Alberto Spencer, sector Estación Terrena, cantón San Cristóbal, provincia de Galápagos a favor del Ministerio del Deporte, que fue adquirido por compra al Gobierno Municipal del cantón San Cristóbal según consta de la escritura celebrada el veintidós de mayo del año dos mil tres, ante el notario público del cantón San Cristóbal, doctor Segundo Zapata Vargas, e inscrita el dieciséis de julio de dos mil tres. (...)”*.

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

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- ACEPTAR la donación por parte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, del inmueble ubicado en las calles Ramón Unamuno y avenida Alberto Spencer, sector Estación Terrena, cantón San Cristóbal, parroquia San Cristóbal, provincia de Galápagos, que consta de una casa tipo villa más terreno, con una superficie total de cuatrocientos metros cuadrados (400.00 m2), con un área de construcción de siete mil cuatrocientos doce metros cuadrados (7.412 m2).

ARTÍCULO 2.- DISPONER a la Coordinación General de Asesoría Jurídica; y, a la Coordinación General Administrativa Financiera la ejecución de los actos necesarios para el perfeccionamiento de la transferencia de dominio a favor de esta Cartera de Estado, del bien inmueble detallado en el artículo uno de este instrumento.

ARTÍCULO 3.-DISPONER la publicación de la presente resolución en la página web del Ministerio del Deporte, al tenor de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Control de la información pública.

ARTÍCULO 4.- DISPONER a Secretaría General que notifique con el contenido de esta Resolución Ministerial al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para los fines correspondientes.

Dada en Quito Distrito Metropolitano, a los 11 de mayo de 2015.

f.) Catalina Ontaneda Vivar, Ministra del Deporte.

MINISTERIO DEL DEPORTE.- SECRETARÍA GENERAL.- Certifico que el documento que antecede, contenido en 03 fojas útiles, es fiel copia del original de la documentación que reposa en la Dirección de Secretaría General/Archivo Central.- Quito D. M. Julio 14 de 2015.- f.) Psic. Ind. Jenyfeer Mariela Ríos Quinteros, Secretaria General del Ministerio del Deporte.

MINISTERIO DEL DEPORTE.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original.- Quito, D. M. Julio 14 de 2015.

Nro. 0025

Catalina Ontaneda Vivar
MINISTRA DEL DEPORTE

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, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, en sus artículos 13 y 158 establecen la rectoría y el ejercicio de la jurisdicción administrativa y competencia en el ámbito deportivo a nivel nacional, de acuerdo con las normas establecidas en dicha Ley y su Reglamento General;

Que, el artículo 165 de la Ley de Deporte, Educación Física y Recreación establece: “*...El Ministerio Sectorial, podrá intervenir a un organismo deportivo en el caso de que se verifique cualquiera de las siguientes causas: a) En caso de acefalia en la representación legal de un organismo deportivo*” (...);

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Administración Pública señala: “*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.*”;

Que, mediante Resolución No. 0017, de fecha 17 de abril del 2015, la Ministra del Deporte, señorita Catalina Ontaneda Vivar, resolvió intervenir la Federación Ecuatoriana de Baile Deportivo por encontrarse inmersa en las causales establecidas en los literales b) y c) del artículo 165 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; y, designar como Interventor de la referida Federación Deportiva a la señora Mercy Lara Rivera, para que la represente legal, judicial y extrajudicialmente, de manera individual.

Que, mediante Oficio s/n, de fecha 04 de mayo del 2015, la señora Mercy Lara Rivera presentó la renuncia irrevocable a su designación de interventora de la Federación Ecuatoriana de Baile Deportivo.

Que, con fecha 5 de mayo del 2015 la señorita Ministra del Deporte aceptó la renuncia de la señora Mercy Lara Rivera.

La Ministra del Deporte en ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo el 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Art. 1. Designar como Interventor de la **FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BAILE DEPORTIVO** al señor **MARCELO SANTIAGO MARIN SEVILLA**, quien la representará legal, judicial y extrajudicialmente, de manera individual. El interventor será personalmente responsable por los actos realizados en el ejercicio de su intervención, observando para este efecto las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.

Art. 2. Mantener vigente en todas sus partes la Resolución No. 0017, de fecha 17 de abril del 2015, con excepción del artículo 1 el cual se deroga de forma expresa, el referido instrumento forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 3. Notificar a la **FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BAILE DEPORTIVO**, con la presente Resolución.

Art. 4. Notificar para conocimiento al **COMITÉ OLIMPICO ECUATORIANO**, con la presente Resolución.

Art. 5. Notificar con la presente Resolución a la Dirección de Asuntos Deportivos del Ministerio del Deporte para conocimiento y acciones que correspondan.

Art. 6. Notificar a la Policía Nacional con la presente Resolución, para que brinde la colaboración necesaria incluso de la fuerza pública, de ser el caso.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 15 de mayo de 2015.

f.) Catalina Ontaneda Vivar, Ministra del Deporte.

MINISTERIO DEL DEPORTE.- SECRETARÍA GENERAL.- Certifico que el documento que antecede, contenido en 02 fojas útiles, es fiel copia del original de la documentación que reposa en la Dirección de Secretaría General/Archivo Central.- Quito D. M. Julio 14 de 2015.- f.) Psic. Ind. Jenyfeer Mariela Ríos Quinteros, Secretaria General del Ministerio del Deporte.

MINISTERIO DEL DEPORTE.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original.- Quito, D. M. Julio 14 de 2015.

No. 0028

**Catalina Ontaneda Vivar
MINISTRA DEL DEPORTE**

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, establece que a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde: “(...) 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 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala 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.* (...)”;

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010, establece que es competencia del Ministerio del Trabajo “*ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos (...)*”;

Que, el artículo 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las “*...las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados*”;

Que, mediante Resolución de la SENRES No. 42, expedida el 2 de septiembre de 2005 y publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005, reformada

con Resolución No. SENRES-RH-2006-000080, publicada en el Registro Oficial No. 286, de 7 de junio de 2006; con Resolución No. SENRES-2008-000194, publicada en el Registro Oficial No. 447, de 16 de octubre de 2008; y, con Resolución No. MRL-2014-0188, publicada en el Registro Oficial No. 351, de 09 de octubre de 2014, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la cual se establecen las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

Que, el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 0254, de fecha 23 de diciembre de 2014, dictado por el Ministerio del Trabajo establece: “*Delegar a las Unidades de Administración del Talento Humano o las que hicieren sus veces, de todas las Instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, lo siguiente: a) Reforma de Perfil de Manual de Valoración y Clasificación de Puestos aprobados por el Ministerio del Trabajo, siempre que los cambios sean sobre: - Áreas de Conocimiento; - Capacitación; - Actividades, siempre que las mismas no impliquen un cambio en el rol del puesto; - Misión; - Competencias Técnicas; -Competencias Conductuales; - Interfaz (...)*”

Que, el artículo 2 del Acuerdo Ministerial ibídem, señala en su artículo 2: “*La máxima autoridad o su delegado, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano Institucional o la que hiciere sus veces, serán las responsables de aplicar lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo (...)*”

Que, con Resolución No. MRL-FI-2012-0091 del 21 de marzo de 2012, el Ministerio del Trabajo aprobó el Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos del Ministerio del Deporte;

Que, mediante Informe Técnico No. 104 de fecha 16 de abril de 2015, la Unidad de Administración del Talento Humano del Ministerio del Deporte ha emitido informe técnico favorable para la reforma de 87 perfiles al manual de puestos aprobado.

Que, la Unidad de Administración del Talento Humano ha realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que se requieren para la ejecución de las actividades de los puestos y que la citada reforma no implica cambios en el grupo ocupacional, grado o rol de los puestos;

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

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar la reforma de 87 perfiles de puestos del manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Ministerio del Deporte, aprobado por

el Ministerio del Trabajo con Resolución No. MRL-FI-2012-0091, del 21 de marzo de 2012, de conformidad al Informe Técnico No. 104, favorable, de fecha 16 de abril del 2015, y a los descriptivos y perfiles de puestos que se adjuntan.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Se dispone su publicación inmediata en la página web de esta Cartera de Estado.

TERCERA.- Encárguese del cumplimiento de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 04 de junio de 2015

f.) Catalina Ontaneda Vivar, Ministra del Deporte.

MINISTERIO DEL DEPORTE.- SECRETARÍA GENERAL.- Certifico que el documento que antecede, contenido en 03 fojas útiles, es fiel copia del original de la documentación que reposa en la Dirección de Secretaría General/Archivo Central.- Quito D. M. Julio 14 de 2015.- f.) Psic. Ind. Jenyfeer Mariela Ríos Quinteros, Secretaria General del Ministerio del Deporte.

MINISTERIO DEL DEPORTE.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original.- Quito, D. M. Julio 14 de 2015.

Nro. 0031

**Catalina Ontaneda Vivar
MINISTRA DEL DEPORTE**

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 297 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*...Las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público...*”;

Que, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, en sus artículos 13 y 158 establecen la rectoría y el ejercicio de

la jurisdicción administrativa y competencia en el ámbito deportivo a nivel nacional, de acuerdo con las normas establecidas en dicha Ley y su Reglamento General;

Que, los artículos 14 literal n), 163, 164 y 165 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, establece la atribución del Ministerio del Deporte para intervenir de manera transitoria las organizaciones deportivas que reciban recursos públicos mediante delegación del Ministerio Sectorial, siempre que se cumpla con los requisitos y causales determinadas para el efecto;

Que, el artículo 165 de la Ley de Deporte, Educación Física y Recreación establece: “*...El Ministerio Sectorial, podrá intervenir a un organismo deportivo en el caso de que se verifique cualquiera de las siguientes causas: a) En caso de acefalía en la representación legal de un organismo deportivo (...) c) Cuando exista peligro inminente de daño al patrimonio estatal deportivo*”;

Que, los artículos 91, 92, 93 y 94 del Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, regulan el proceso de intervención señalado en el considerando anterior;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Administración Pública señala: “*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.*”;

Que, el artículo 135 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina que los procedimientos administrativos podrán iniciarse de oficio o a solicitud de la persona interesada;

Que, el artículo 136 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que dichos procedimientos se iniciarán por resolución del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia;

Que, con memorando No. MD-DJAD-2015-0804-OF suscrito por la Directora de Asuntos Deportivos se notificó al señor Patricio Calero Zamora, Presidente de la Federación Ecuatoriana de Boxeo, con la decisión institucional de declarar insubsistente y revocar el reconocimiento del Directorio de dicho organismo deportivo.

Que, mediante Memorando No. MD-CGAJ-2015-0521, de fecha 23 de junio de 2015, el Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Deporte emite informe jurídico favorable declarando procedente llevar a cabo el proceso de intervención de la FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BOXEO, amparado en lo que determina el artículo 165, literal a) de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

Con fundamento en los antecedentes de hecho y de derecho antes señalados, y en cumplimiento de las disposiciones dadas en los artículos 14, literal n), 163, 164, 165 literal

a) de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, de los artículos 91, 92, 93 y 94 del Reglamento General de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, en ejercicio de las atribuciones que le confiere las normas jurídicas antes citadas;

Resuelve:

Art. 1. Intervenir a la **FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BOXEO**, por encontrarse inmersa en la causal establecida en los literal a) del artículo 165 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

Art. 2. Designar como Interventor de la **FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BOXEO** al señor **ROBERTO JAIME TAPIA MANSILLA**, servidor público del Ministerio del Deporte, quien lo representará legal, judicial y extrajudicialmente, de manera individual. El interventor será personalmente responsable por los actos realizados en el ejercicio de su intervención, observando para este efecto las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.

Art. 3. Establecer como plazo de duración de la intervención noventa (90) días calendario como máximo, pudiendo ser prorrogados por una sola vez por noventa (90) días adicionales, previa autorización del Ministerio del Deporte; plazo durante el cual deberá subsanar la causal de intervención o convocar a elecciones. La intervención además, deberá respetar las normas y reglamentos internacionales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 163 de la Ley de Deporte, Educación Física y Recreación.

Art. 4. Disponer al interventor que su actuación sea acorde a las funciones y competencias establecidas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento General. Sin perjuicio de que en todos los casos tenga la facultad de convocar a Asamblea General de conformidad con la Ley y el Estatuto y otorgar el visto bueno para que sean válidos todos los actos y contratos de la **FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BOXEO**, de conformidad con el artículo 164 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

Art. 5. Establecer como funciones y competencias del Interventor designado por el Ministerio del Deporte, las mismas que el representante legal de la **FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BOXEO**, mientras dure en su cargo. Tendrá como objetivos principales los siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas legales reglamentarias y estatutarias, por parte de los órganos de dirección, administración, técnica y disciplinaria;
- b) Convocar a las reuniones de los organismos directivos cuando juzgue necesario;
- c) Emitir informes y tomar las medidas necesarias oportunamente respecto de las irregularidades en el funcionamiento de la organización para su corrección

y respectiva sanción. Remitir mensualmente a la Dirección de Asuntos Deportivos informes de las actividades ejecutadas, para la aprobación respectiva. Al final de su gestión, remitirá un informe consolidado sobre todas las gestiones realizadas en la organización deportiva, adjuntando en físico los justificativos respectivos;

- d) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen inspección y vigilancia y presentar los informes solicitados;
- e) Velar porque se lleve correctamente la contabilidad con aplicación de las regulaciones de carácter general;
- f) Velar porque se lleven correctamente las actas de las sesiones de Asamblea y Directorio;
- g) Inspeccionar y administrar los bienes inmuebles de la organización y adoptar medidas preventivas para su conservación y seguridad;
- h) Ejercer el control de las cuentas, ejecución presupuestaria, contabilidad y estados financieros de la organización deportiva intervenida, y proponer las acciones correctivas que sean necesarias;
- i) Llamar a elecciones de conformidad al artículo 163 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación;
- j) Exigir que las actividades de la organización deportiva se ajusten a las leyes vigentes; y,
- k) Las demás que determine el Ministerio Sectorial para el efecto.

Art. 6. Respecto a la remuneración y otras obligaciones se someterá a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 164 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

Art. 7. El Ministerio del Deporte a través de su máxima autoridad se reserva el derecho de remover, en cualquier momento, al interventor designado, sin necesidad de notificación previa.

Art. 8. Disponer a Secretaría General notifique a la **FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BOXEO**, con la presente Resolución.

Art. 9. Disponer a Secretaria General notifique con la presente Resolución a la Dirección de Asuntos Deportivos del Ministerio del Deporte para conocimiento y acciones que correspondan.

Art. 10. Notificar a la Gobernación de la Provincia de Napo con la presente Resolución, para que brinde la colaboración necesaria incluso de la fuerza pública, de ser el caso.

Art. 11. Disponer a Secretaria General notifique a la **COMITÉ OLÍMPICO ECUATORIANO**, con la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 22 de junio de 2015

f.) Catalina Ontaneda Vivar, Ministra del Deporte.

MINISTERIO DEL DEPORTE.- SECRETARÍA GENERAL.- Certifico que el documento que antecede, contenido en 04 fojas útiles, es fiel copia del original de la documentación que reposa en la Dirección de Secretaría General/Archivo Central.- Quito D. M. Julio 14 de 2015.- f.) Psic. Ind. Jenyfeer Mariela Ríos Quinteros, Secretaria General del Ministerio del Deporte.

MINISTERIO DEL DEPORTE.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original.- Quito, D. M. Julio 14 de 2015.

No. 0050A-DIGERCIC-DNAJ-2015

Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Considerando:

Que, es deber primordial del Estado planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza para acceder al Buen Vivir, conforme lo establece el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el artículo 85 numeral 1 de la Constitución, establece que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad; y, en el numeral 3 expresa que el Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos;

Que, el numeral 5 del artículo 147 de la Constitución de la República dispone que corresponde al Presidente de la República dirigir la administración pública en forma descentralizada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal 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 misma;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, mediante Decreto del Congreso de la República del Ecuador, s/n, publicado en el Registro Oficial No. 1252 de 29 de octubre de 1900, se expide la Ley de Registro Civil y se establece desde el 1 de enero de 1901, en la República el Registro Civil...;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 331 publicado en el Registro Oficial No. 70 del 28 de Julio de 2005, se creó el Sistema Nacional de Registro Civil Identificación y Cedulación con el carácter de único y con el fin de garantizar el derecho a la identidad de los ciudadanos ecuatorianos y de los extranjeros residentes en el territorio nacional para el ejercicio de sus derechos constitucionales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10, de 24 de Agosto de 2009, se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, y en el inciso segundo del artículo 21 se estableció: "La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativamente y financieramente, su representante legal será el Director General y podrá dictar la normativa interna de carácter general...";

Que, el artículo 5 numeral 6 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que en el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población;

Que, en el artículo 11 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se establece que la Función Ejecutiva formulará y ejecutará la planificación nacional y sectorial con enfoque territorial y de manera desconcentrada. Para el efecto, establecerá los instrumentos pertinentes que propicien la planificación territorializada del gasto público y conformarán espacios de coordinación de la Función Ejecutiva en los niveles regional, provincial, municipal y distrital;

Que, el artículo 16 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que las entidades desconcentradas de la Función Ejecutiva, incorporarán en sus instrumentos de planificación las intervenciones que se ejecuten de manera concertada con los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 21 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que la

Administración Pública creará los órganos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus especiales finalidades, delimitando las respectivas competencias, previo dictamen favorable del Ministro de Economía y Finanzas, siempre que ello implique egresos del erario nacional;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 54 establece que “La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otras jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial”;

Que, la organización administrativa y territorial de las entidades y organismos que conforman la Administración Pública Central e Institucional deberá observar la zonificación establecida en el Decreto Ejecutivo No. 878, publicado en Registro Oficial 268 de 8 de febrero del 2008, reformado con Decretos Ejecutivos Nos. 956 y 352 de 12 de marzo del 2008 y 20 de mayo de 2010 respectivamente;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 284 de fecha 13 de marzo de 2015 se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, con el cual se instauró un nuevo modelo de gestión y el rediseño de la estructura institucional;

Que, en el numeral 10.4.4 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se establecieron las ubicaciones de las oficinas técnicas sin consideración a la variables de eficiencia,

optimización de recursos, desarrollo de estrategias estandarizadas de territorio, necesidades institucionales y acciones territorios;

Que, el 15 de abril de 2015 la Coordinadora General de Planificación solicitó a la máxima autoridad institucional aprobar la conformación de las oficinas técnicas, las cuales se establecen con el propósito de gestionar y garantizar la cobertura de los servicios en territorio, y de esta manera se constituyan en pilares de la gestión estratégica de cada Coordinación Zonal, lo cual quedó autorizado mediante nota y firma inserta en el mismo documento;

Que, la delegación de funciones es compatible y complementaria con la desconcentración de funciones a órganos y servidores públicos de inferior jerarquía a la de la máxima autoridad, por lo que resulta conveniente y aporta al dinamismo en la gestión de esta Institución;

Que, es necesario expedir un instrumento de esta naturaleza a fin de que se agilicen y se ejecuten de manera pronta y oportuna las diferentes funciones desconcentradas;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 2 de la Ley de Registro Civil Identificación y Cedulación, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 331, publicado en el R.O. 070 de 28 de julio 2005, y el artículo 21 del Decreto No. 08 del 13 de agosto de 2009,

Resuelve:

Artículo único.- Sustituir íntegramente el cuadro explicativo y contentivo de la ubicación de las oficinas técnicas zonales previsto en el artículo 10, numeral 10.4.4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, por el siguiente:

1	CARCHI	IBARRA	TULCAN
	ESMERALDAS		ESMERALDAS
	IMBABURA		IBARRA
2	NAPO	TENA	TENA
	ORELLANA		FRANCISCO DE ORELLANA(EL COCA)
	PASTAZA		PUYO
	SUCUMBIOS		NUEVA LOJA (LAGO AGRIO)
3	BOLÍVAR	AMBATO	GUARANDA
	COTOPAXI		LATACUNGA
	TUNGURAHUA		AMBATO
	CHIMBORAZO		RIOBAMBA

4	MANABÍ		PORTOVIEJO	PORTOVIEJO
	STO. DOMINGO DE LOS TSACHILAS			SANTO DOMINGO
5	GALÁPAGOS		MILAGRO	PTO. BAQUERIZO MORENO
	LOS RÍOS			BABAHOYO
	SANTA ELENA			SANTA ELENA
	GUAYAS; Los siguientes cantones:			MILAGRO
	ALFREDO BAQUERIZO MORENO			
	BALAO			
	BALZAR			
	COLIMES			
	DAULE			
	EL EMPALME			
	EL TRIUNFO			
	MILAGRO			
	NARANJAL			
	NARANJITO			
	PALESTINA			
	PEDRO CARBO			
	SANTA LUCÍA			
	URBINA JADO			
	YAGUACHI			
	PLAYAS			
	SIMÓN BOLÍVAR			
	CNEL. MARCELINO MARIDUEÑA			
	LOMAS DE SARGENTILLO			
	NOBOL			
	GRAL. ANTONIO ELIZALDE			
	ISIDRO AYORA			
6	AZUAY		CUENCA	CUENCA
	CAÑAR			AZOGUEZ
	MORONA SANTIAGO			MACAS
7	EL ORO		LOJA	MACHALA
	LOJA			LOJA
	ZAMORA CHINCHIPE			ZAMORA
8	CANTONES	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL
		SAMBORONDÓN		
		DURÁN		
9	PICHINCHA	DISTRITO METROPOLITANO Y TODOS SUS CANTONES	QUITO	QUITO

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad y Distrito Metropolitano de Quito, a los 16 días del mes de abril de 2015.

f.) Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) María Luisa Marconi L., Responsable de Gestión de Secretaría.- 27 de julio de 2015.

No. 0124-DIGERCIC-CGAJ-2015

Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Considerando:

Que, mediante Decreto del Congreso de la República del Ecuador, s/n, publicado en el Registro Oficial No. 1252 de 29 de octubre de 1900, se expide la Ley de Registro Civil y se establece desde el 1 de enero de 1901, en la República el Registro Civil;

Que, mediante Decreto Supremo 278, publicado en el Registro Oficial No. 070 de 21 de abril de 1976, se expide la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 331 publicado en el Registro Oficial No. 70 de 28 de Julio de 2005, se creó el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación con el carácter de único y con el fin de garantizar el derecho a la identidad de los ciudadanos ecuatorianos y de los extranjeros residentes en el territorio nacional para el ejercicio de sus derechos constitucionales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10, de 24 de Agosto de 2009, se adscribe la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, y en el inciso segundo del artículo 21 se estableció: “La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativa y financieramente, su representante legal será el Director General...”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 049-2013, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

nombra a Jorge Oswaldo Troya Fuertes como Director General de Registro Civil Identificación y Cedulación, desde el 15 de agosto de 2013;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en función de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le 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, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, establece que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 3, numerales 4 y 8 de la Constitución de la República del Ecuador, son deberes primordiales del Estado: “(...) 4. *Garantizar la ética laica como sustento de quehacer público y el ordenamiento jurídico* (...) 8. *Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción.*”;

Que, según lo dispuesto en el artículo 83, numerales 8, 11, 12 y 17 de la Constitución de la República del Ecuador, son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: “(...) 8. *Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.* (...) 11. *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.* 12. *Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.* (...) 17. *Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.*”;

Que, el Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 - 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 78 del 11 de septiembre de 2013, dentro de los objetivos nacionales para el buen vivir, el objetivo 1 para consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular, prevé las siguientes Políticas y lineamientos estratégicos: “1.2 *Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad con calidez* (...) 1.5 *Afianzar una gestión pública inclusiva, oportuna, eficiente, eficaz y de excelencia* (...) 1.13 *Fortalecer los mecanismos de control social, la transparencia de la administración pública y la prevención y lucha contra la corrupción.*”;

Que, la Norma Técnica No. 200-1 (Integridad y Valores Éticos), contenida dentro de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, emitida por la Contraloría General

del Estado mediante Acuerdo No. 039-C, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009, textualmente dispone: *“La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. (...) La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción (...)”*;

Que, en el Registro Oficial Suplemento No. 960 de 23 de mayo de 2013, se publicó el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, emitido por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión;

Que, la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación, DIGERCIC, es la Institución que presta servicios de identificación integral de personas y de registro de hechos y actos civiles a través de medios físicos y electrónicos, garantizando la transparencia, calidad, seguridad, y uso oportuno de la información, contribuyendo así al buen vivir;

Que, el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, establece: *“(...)El Director General tendrá la competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar, y, en general administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como las demás atribuciones y deberes señalados en la Ley (...)”*;

Que, es prioridad institucional establecer los principios universales de moralidad y ética, de tal manera que le permita a la Institución mantener e incrementar su credibilidad;

Que, la ética es el conjunto de normas de conducta que se consideran como buenas, correctas y generalmente aceptadas dentro de un ámbito social, las mismas deben regir a las y los servidores de la DIGERCIC;

Que, el actual Código de Ética de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, emitido mediante resolución No. DIGERCIC-AS-2010-400, de fecha 28 de diciembre de 2010, requiere ser acoplado a la normativa antes singularizada; y,

Que, mediante oficio No. SNAP-SP-2015-1113-OF de fecha 30 de junio de 2015, Diana Elizabeth Encalada Álvarez, Subsecretaria de Prevención encargada de la Secretaría Técnica de Transparencia, hace conocer al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes, que el texto del Código de Ética de la DIGERCIC ha sido revisado por el personal técnico de la Dirección Nacional de Fomento y Control de la Transparencia, unidad administrativa que forma parte de la Subsecretaría, en el que recomienda realizar el proceso interno para su aprobación y su respectiva expedición;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 331, publicado en el Registro Oficial 070 de 28 de julio 2005, y el artículo 21 del Decreto No. 08 del 13 de agosto de 2009,

Resuelve:

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CAPÍTULO I OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objetivo.- Establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos que guíen el comportamiento y conducta de las servidoras y servidores de la DIGERCIC, a fin de alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética son de carácter general y de aplicación obligatoria, sin excepción alguna para el personal que forma parte de la DIGERCIC.

CAPÍTULO II VALORES Y PRINCIPIOS

Artículo 3.- Principios.- Los principios éticos que definen las pautas de conducta de las y los servidores de la DIGERCIC, en el ejercicio de sus funciones son:

- a) Transparencia.-** Todas y todos los servidores actuarán de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía se encuentre en pleno uso de sus derechos y obligaciones.
- b) Equidad.-** Tanto los usuarios internos como externos, recibirán cada uno de los servicios que ofrece la institución, dentro de un mismo contexto de inclusión sin ningún tipo de discriminación.
- c) Calidez.-** El servicio proporcionado hacia la ciudadanía se caracterizará por la muestra de amabilidad, cordialidad y cortesía como clara evidencia del respeto a las diferencias y diversidad.
- d) Justicia.-** Todo acto se caracterizará por acciones que benefician a la ciudadanía de forma proporcional y equitativa.

Artículo 4.- Valores Institucionales.- Son parte de los valores intrínsecos con los que cuentan las y los servidores de la DIGERCIC y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucional, entre estos resaltamos los siguientes:

- a) Honestidad.-** Rectitud, disciplina y honradez en el cumplimiento de obligaciones y las prestaciones de servicios.
- b) Lealtad.-** Actuar con fidelidad, compañerismo y respeto a las convicciones constructivas personales y los objetivos institucionales.
- c) Solidaridad.-** Actuaciones desinteresadas para responder ante las necesidades de los demás, por parte de todas y todos quienes forman parte de la institución.

- d) **Respeto.-** Cada persona deberá ser considerada y tratada como ser único, con intereses y necesidades particulares.
- e) **Integridad.-** Actuar con coherencia y correspondencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se actúa, en cada uno de los espacios que componen el quehacer institucional.
- f) **Responsabilidad.-** Ejecutar las funciones comprometidas en todas las actividades que se ejecutan a nivel institucional, a fin de cumplir con lo encomendado por parte de cada uno de quienes integran la institución.
- g) **Colaboración.-** Las y los servidores de la institución aunarán sus esfuerzos de manera conjunta hacia quienes necesiten de sus servicios, tanto en el orden interno como externo, apoyo que permite agrupar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.
- h) **Actitud positiva.-** El talento humano de la DIGERCIC, demostrará en el desempeño de sus labores optimismo, energía y entusiasmo.

CAPÍTULO III DE LAS NORMAS ÉTICAS

SECCIÓN I DE LOS COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 5.- Compromisos y responsabilidades Institucionales.- La DIGERCIC se compromete a:

- a) Difundir el contenido y la forma de aplicación del Código de Ética;
- b) Promover y demandar espacios de desarrollo laboral y profesional mediante la capacitación, la actualización y la especialización de conocimientos;
- c) Generar espacios de capacitación e inducción permanentes en aplicación de la Constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción;
- d) Fortalecer y fomentar la participación a través de espacios de expresión, opinión y decisión, tanto de los servidores públicos como de la ciudadanía en general;
- e) Fomentar mecanismos de comunicación interna para propiciar un ambiente de trabajo óptimo, con el objetivo de generar relaciones interpersonales en las que prime el profesionalismo, el respeto, la solidaridad, la confianza, la efectividad y la transparencia;
- f) Reconocer y valorar el esfuerzo y el mérito de los servidores públicos en el cumplimiento del presente Código de Ética y el fortalecimiento del trabajo en equipo, generando en la entidad una convivencia armónica en los espacios laborales;
- g) Generar y fortalecer espacios de capacitación para el servicio al usuario;

- h) Asegurar la entrega de información pública oportuna, completa, veraz, confiable y comprensible para los usuarios, respetando la confidencialidad, la reserva o el sigilo de información que, conforme a la normativa vigente, tengan un grado especial de sensibilidad;
- i) Promover el cambio y modernización institucional, porque para ser los mejores es necesario innovar permanentemente; y,
- j) 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.

Artículo 6.- Compromisos y responsabilidades de los servidores de la DIGERCIC.- Todos los servidores/as y trabajadores/as de la DIGERCIC, se comprometen a:

- a) Suscribir una carta compromiso, a través de la cual asumen el conocimiento y las formas de aplicación del presente Código, así como del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva;
- b) Generar permanentemente propuestas y cambios basados en la experiencia diaria, con la finalidad de mejorar la práctica ética en su ejercicio profesional y personal;
- c) Respetar la diversidad de género, origen étnico, cultura, religión, ideología, nacionalidad, posición social, edad, orientación sexual, estética personal, condición física, mental o psíquica, estado civil, opinión, convicción política o cualquier otro factor de diferenciación individual, en la prestación de los servicios de la DIGERCIC;
- d) Velar por el buen uso de los espacios y bienes de la DIGERCIC;
- e) No aprovecharse de los demás, ni de los bienes, ni recursos ajenos;
- f) Actuar con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores éticos, morales de verdad y justicia;
- g) Trabajar en equipo y con una comunicación directa, honesta, fundamentada y adecuada;
- h) Escuchar y respetar las ideas de las autoridades y compañeros; y,
- i) Respalda las acciones positivas de las autoridades y compañeros.

SECCIÓN II COMPORTAMIENTO DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN EN FUNCIONES DIRECTIVAS

Artículo 7.- Funciones directivas.- Quienes desempeñen funciones directivas, que tengan bajo su responsabilidad a servidores/as y trabajadores/as de la Institución, deberán

observar adicionalmente a las disposiciones de los artículos que anteceden, una actitud ética ejemplar, enmarcada en los siguientes comportamientos:

- a) Motivar con el ejemplo y poner en práctica las normas éticas del presente Código, así como del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva;
- b) Difundir y apoyar las iniciativas que proponga la Administración Central para práctica de la Ética;
- c) Demostrar liderazgo, para el cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucionales;
- d) Mantener un ambiente laboral positivo, para la prestación de un servicio adecuado y ágil a los usuarios; y,
- e) Promover actividades de concientización, integración, trabajo en equipo y estimulación de autoestima.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Artículo 8.- Finalidad del Comité de Ética.- Vigilar y garantizar el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva y el Código de Ética Institucional de la DIGERCIC.

El Comité podrá receptar, conocer, investigar y emitir recomendaciones, así como acompañar en las acciones administrativas correspondientes para que se procure una modificación positiva en el comportamiento y la convivencia institucional.

En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, el mismo se pondrá en conocimiento de la instancia interna o externa competente. En los dos casos, se observarán los principios de protección y reserva del/la denunciante, el debido proceso y la presunción de inocencia del denunciado o denunciada.

Artículo 9.- Conformación del Comité de Ética.- El Comité de Ética estará conformado por los siguientes miembros:

- a) El/la Director/a de Administración del Talento Humano, quien preside el Comité y tiene voto dirimente;
- b) El/la Director/a de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa o su delegado/a, actúa como Asesor/a del proceso (voz);
- c) El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a, actúa como Secretario/a (voz);
- d) Un representante de la Coordinación General Administrativo Financiero (voz y voto);
- e) Un representante de la Coordinación General de Servicios Públicos (voz y voto);

- f) Un representante de la Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación (voz y voto); y,

- g) El/la Director/a de Comunicación Social (voz y voto).

Artículo 10.- Atribuciones Generales del Comité.- El Comité de Ética de la DIGERCIC tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Implementar y difundir el Código de Ética dentro de la DIGERCIC y en los diferentes niveles desconcentrados;
- b) Reconocer e incentivar comportamientos éticos;
- c) Sugerir soluciones a la instancia interna o externa competente de los casos que lleguen a su conocimiento;
- d) Velar por la reserva de los casos;
- e) De así requerirlo, generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética;
- f) Proponer asesoría interna o externa para suplir necesidades puntuales en los casos que determine el Comité;
- g) Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética; y,
- h) Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos del Comité de Ética.

Artículo 11.- De la Presidencia del Comité.- El/la Director/a de Administración del Talento Humano, en su calidad de Presidente/a del Comité de Ética, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conformar el primer Comité de Ética, y definir los procedimientos de aplicación del Código;
- b) Liderar la organización y el funcionamiento del Comité de Ética;
- c) Convocar al Comité de Ética de la institución y definir el conjunto de procedimientos de aplicación del Código de Ética;
- d) Recopilar anualmente observaciones al Código de Ética y hacer propuestas para su actualización y mejoramiento;
- e) Recopilar semestralmente observaciones de los procedimientos internos del Comité para su mejoramiento;
- f) Promover la construcción de una guía que ejemplifique conductas adecuadas e inadecuadas, relacionadas al comportamiento ético; y,
- g) Tomar en cuenta las sugerencias de los informes finales que realice el Comité de Ética para cada caso.

Artículo 12.- De la asesoría del Comité de Ética.- El titular de la Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa o su delegado/a, será responsable de brindar asesoría en ámbitos relacionados a la gestión del cambio de cultura organizativa; como clima laboral y cultura organizacional.

Artículo 13.- De la Secretaría del Comité.- El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a, actuará como secretario del Comité y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Receptar la documentación del Comité y suscribir la recepción de correspondencia;
- b) Elaborar las convocatorias;
- c) Elaborar las actas de sesión;
- d) Llevar el registro y archivo de actas;
- e) Poner las actas en conocimiento del Comité y receptar sus firmas;
- f) Preparar comunicaciones y oficios sobre los asuntos resueltos por el Comité;
- g) Certificar documentos celebrados por el Comité; y,
- h) Las demás que disponga el Comité.

Artículo 14.- Del resto de servidoras y servidores públicos que integran el Comité de Ética.- Tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer, aportar criterios y recomendaciones o sugerencias en los casos que se presenten;
- b) Velar por el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva y el Código de Ética Institucional; y,
- c) Proponer mejoras a procesos internos que fortalezcan el adecuado cumplimiento del Código de Ética.

Artículo 15.- De las convocatorias.- El Comité de Ética se reunirá cada mes de forma ordinaria y en cualquier momento a petición motivada de uno o más de sus miembros de manera extraordinaria, previa convocatoria realizada por el/la Presidente/a del Comité, con por lo menos 24 horas de anticipación.

Las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias serán suscritas por el/la Presidente/a y Secretario/a del Comité, quien llevará su custodia, registro y archivo.

Artículo 16.- De los Procedimientos.- El Comité de Ética establecerá, revisará y generará los procedimientos internos para:

- a) Implementar acciones de mejora en el Comité de Ética Institucional;

- b) Realizar y socializar un manual que ejemplifique los comportamientos éticos deseables y los conflictos éticos más comunes, que contenga sugerencias que contribuyan al desarrollo de incentivos y/o soluciones;
- c) Reconocer e incentivar a los servidores que demuestren comportamientos éticos positivos;
- d) Conocer y remitir a la instancia interna o externa competente casos de incumplimiento del Código de Ética;
- e) Proponer recomendaciones y resoluciones de los casos receptados;
- f) Monitorear los casos que se remitan a la instancia interna o externa competente;
- g) Tomar decisiones para la resolución de casos de incumplimiento del Código de Ética;
- h) Elaborar formatos de informes; y,
- i) Los demás procedimientos que considere necesarios para la correcta aplicación del Código de Ética institucional y del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: De surgir o existir dudas en la aplicación o ejecución del presente Código de Ética, éstas serán resueltas por el Comité de Ética Institucional.

Segunda: Es obligación de todo servidor y trabajador de la DIGERCIC, adherirse a los principios, valores y disposiciones del Código de Ética Institucional, mediante la firma del documento de declaratoria y fe de conocimiento, mismo que será elaborado y difundido por el Comité de Ética.

Tercera: En un término no mayor de veinte días, contados desde la publicación del presente Código de Ética en el Registro Oficial, se convocará para conformar el primer Comité.

Cuarta: De la ejecución del presente Código de Ética, encárguese los miembros del Comité de Ética Institucional, cada uno dentro de sus atribuciones y competencias.

DEROGATORIA

Se deroga el Código de Ética de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, expedido mediante Resolución No. DIGERCIC-AS-2010-400 de fecha 28 de diciembre del 2010, y demás disposiciones generales y especiales que se opongan a este Código.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los catorce días del mes de julio del año 2015.

f.) Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes, Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) María Luisa Marconi L., Responsable de Gestión de Secretaría.- 20 de julio de 2015.

No. 169-2015

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

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...”*;

Que, los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador determinan: *“Serán funciones del Consejo de la Judicatura además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...); y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial”*;

Que, el primer inciso del artículo 68 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: *“Los candidatos que ingresen a la formación inicial gozarán de una beca otorgada por la Función Judicial, previo la firma del compromiso de dedicación a tiempo completo y exclusivo y la rendición de garantía de reembolso del monto de la beca que compense los gastos en que se hubiere incurrido para su formación inicial en caso de no aprobar por negligencia, abandonar sin justa causa o desistir del curso.”*;

Que, los numerales 1 y 2 del artículo 85 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: *“La organización y ejecución de los programas de formación inicial y continua y capacitación, se efectuarán de acuerdo a los siguientes parámetros: 1. El curso de formación inicial estará privativamente a cargo de la Escuela de la Función Judicial; y, 2. Los cursos de formación continua y capacitación, se harán de forma propia a través de la Escuela de la Función Judicial de manera presencial. Excepcionalmente estos cursos podrán desarrollarse a distancia o de forma virtual.”*;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que: al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de*

Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, 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 Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 25 de septiembre de 2014, mediante Resolución 224-2014, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 343, de 29 de septiembre de 2014, resolvió: *“EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CANDIDATAS Y CANDIDATOS AL CURSO DE FORMACIÓN INICIAL DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL DEL ECUADOR”*;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 21 de octubre de 2014, mediante Resolución 267-2014, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 367, de 4 de noviembre de 2014, resolvió: *“REFORMAR LA RESOLUCIÓN 224-2014 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CANDIDATAS Y CANDIDATOS AL CURSO DE FORMACIÓN INICIAL DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL”*;

Que, la Asamblea Nacional el 12 de mayo de 2015 expidió el *“Código Orgánico General de Procesos”*, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 506, de 22 de mayo de 2015;

Que, el numeral 2 de la Disposición Reformativa Segunda del Código Orgánico General de Procesos, sustituye el segundo inciso del artículo 68 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el siguiente: *“El Consejo de la Judicatura determinará los rubros que comprende la beca, entre los cuales se incluirá, además de los montos de subsistencia, el costo de la colegiatura, la adquisición de libros, y en caso que corresponda, gastos de viaje e instalación.”*;

Que, la Disposición Final Segunda del Código Orgánico General de Procesos dispone: *“El Código Orgánico General de Procesos entrará en vigencia luego de transcurridos doce meses, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial, con excepción de las normas que reforman el Código Orgánico de la Función Judicial (...), que entrarán en vigencia a partir de la fecha de publicación de esta Ley...”*;

Que, es necesario regular el procedimiento para el otorgamiento de becas por parte de la Escuela de la Función Judicial en función de los programas y cursos de formación inicial para jueces, fiscales y defensores públicos, conforme lo dispone el Código Orgánico de la Función Judicial y la normativa interna de la Escuela de la Función Judicial;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2015-3371, de 15 de junio de 2015, suscrito por el doctor Esteban Zavala Palacios, Director General (s), quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2015-520, de 11 de junio de 2015, suscrito por el

doctor Esteban Zavala Palacios, Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el proyecto de resolución para expedir el: *“Instructivo para el otorgamiento de becas para cursos de formación inicial de dedicación y tiempo exclusivo para postulantes a servidores de la Función Judicial”*; y,

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

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CURSOS DE FORMACIÓN INICIAL DE DEDICACIÓN Y TIEMPO EXCLUSIVO PARA POSTULANTES A SERVIDORES DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- Este instructivo tiene por objeto normar lo relacionado a las becas otorgadas por la Función Judicial a las y los postulantes habilitados para acceder a uno de los cupos para los cursos de formación inicial que desarrollará la Escuela de la Función Judicial, conforme lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial. La asignación de becas persigue impulsar la excelencia académica a través de la dedicación exclusiva y de tiempo completo por un período determinado de las y los candidatos.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este instructivo serán de cumplimiento obligatorio para las y los servidores del Consejo de la Judicatura y para las y los candidatos a los programas y cursos de tiempo completo y dedicación exclusiva de formación inicial para acceder a las carreras judicial jurisdiccional, fiscal y defensorial, conforme lo prevé el Código Orgánico de la Función Judicial, y la normativa interna de la Escuela de la Función Judicial.

Artículo 3.- Definición de beca.- Recurso económico destinado a cubrir los costos o valores de subsistencia; enseñanza; colegiatura; materiales; libros; gastos de viaje o instalación de las y los estudiantes becados, y cualquier otro valor que el Consejo de la Judicatura por medio de la Escuela de la Función Judicial destine para la formación inicial.

Artículo 4.- Definición de estudiante becario.- Candidata o candidato que hubiere superado el respectivo concurso de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social, habilitado para acceder a uno de los cupos de los cursos de formación inicial de dedicación exclusiva y tiempo completo, que desarrollará la Escuela de la Función Judicial.

Artículo 5.- Compromiso del estudiante becario.- La o el estudiante becario, mediante un documento suscrito denominado *“Carta Compromiso”*, se compromete a lo siguiente:

- a) Dedicarse a tiempo completo y exclusivo al curso de formación inicial;
- b) Someterse a las disposiciones que emita el Consejo de la Judicatura para el efecto;
- c) A la devolución de los valores recibidos por concepto de la beca, en caso que corresponda; y,
- d) Sujetarse a la jurisdicción coactiva del Consejo de la Judicatura.

La *“Carta Compromiso”* es el respaldo y garantía de la institución para poder otorgar la beca a los estudiantes de los cursos de formación inicial de dedicación exclusiva y tiempo completo.

Artículo 6.- Rendición de garantía de reembolso.-

La *“Carta Compromiso”* constituye la garantía para el otorgamiento de la beca.

Artículo 7.- Causales para el reembolso.- La beca será reembolsada al Consejo de la Judicatura en caso de que la o el estudiante becario:

- a) No se dedique a tiempo completo y exclusivo al curso de formación inicial;
- b) No apruebe por negligencia, abandone o desista del curso sin justa causa;
- c) Incurra en sanción disciplinaria;
- d) No alcance el puntaje mínimo; y,
- e) No acepte el cargo al que fuera designado, siempre que dicha designación se realice dentro del plazo de un año contado desde la fecha oficial de culminación del curso de formación inicial.

Artículo 8.- Relación jurídica con la Función Judicial.-

La condición de estudiante becario de la Escuela de la Función Judicial en los cursos de formación inicial, en ningún caso implica la existencia de relación contractual ni genera relación laboral o de dependencia con el Consejo de la Judicatura, ni compromiso de contratación posterior.

Artículo 9.- Afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).-

Conforme lo determina la Codificación del Reglamento de Afiliación, Recaudación y Control Contributivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; las y los estudiantes becarios de la Escuela de la Función Judicial serán afiliados al IESS. La materia gravada para tal aporte se calculará sobre el estipendio que en efectivo reciban por concepto de subsistencia. La totalidad del aporte será personal y no incluirá el pago correspondiente al seguro general de cesantía ni de fondos de reserva.

CAPÍTULO II**INGRESO Y DESEMBOLSO
ECONÓMICO**

Artículo 10.- Admisión.- Para la admisión en la Escuela de la Función Judicial ninguna de las o los candidatos seleccionados podrán ser discriminados por razones de etnia; lugar de nacimiento; edad; sexo; identidad de género; identidad cultural; estado civil; idioma; religión; ideología; filiación política; condición socio-económica; condición migratoria; orientación sexual; discapacidad; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva; temporal o permanente; que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos.

Artículo 11.- Notificación.- Las candidatas y los candidatos seleccionados serán notificados vía telefónica o a través del correo electrónico registrado para el efecto.

Para el perfeccionamiento de la beca, la o el candidato seleccionado deberá:

- a) Completar, grabar, y entregar en la Secretaría Académica de la Escuela de la Función Judicial el formulario de admisión que será enviado a través del correo electrónico; y,
- b) Firmar la “*Carta Compromiso*” de dedicación a tiempo completo y exclusivo, describiendo los valores de la beca.

Artículo 12.- Matrícula.- Para la matrícula correspondiente la Escuela de la Función Judicial del Consejo de la Judicatura a través de su Secretaría Académica informará a las y los estudiantes al curso de formación inicial los documentos que deberán presentar para su proceso de matriculación. La Escuela de la Función Judicial validará la información que sobre las y los estudiantes posea el Consejo de la Judicatura.

Una vez que la Secretaría Académica de la Escuela de la Función Judicial recopile toda la documentación de las y los estudiantes becarios en el tiempo establecido para el efecto, se enviará la “*Carta Compromiso*” a la Dirección Nacional Financiera del Consejo de la Judicatura para la custodia correspondiente.

Artículo 13.- Del proceso interno.- La Escuela de la Función Judicial, elaborará un informe con la nómina de estudiantes becarios y los valores acreditarse a cada uno; y enviará a la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura para el trámite respectivo.

Artículo 14.- Procedimiento de desembolso de la beca.- El desembolso económico correspondiente al valor entregado por concepto de subsistencia, será acreditado al estudiante becario a través de los sistemas de pago dispuestos para el sector público.

Artículo 15.- Monto de la beca.- La beca comprenderá los valores correspondientes a: matrícula, materiales, gastos administrativos, subsistencia y movilización de las y los estudiantes. El valor de la beca será aprobado por el

Pleno del Consejo de la Judicatura con base al informe que presentará la Escuela de la Función Judicial para el inicio de cada ciclo de formación.

En el caso de las y los estudiantes que mantengan relación laboral con el Consejo de la Judicatura u otra institución pública y estén en goce de vacaciones, licencias, permisos o cualquier otra figura que les permita asistir y dedicarse de forma exclusiva y tiempo completo, la beca comprenderá solamente los recursos utilizados para ejecución del proceso, excepto el valor por concepto de subsistencia.

CAPÍTULO III**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y
LOS ESTUDIANTES BECARIOS DE FORMACIÓN
INICIAL**

Artículo 16.- De los derechos.- Las y los estudiantes que ingresen a los cursos de formación inicial de la Escuela de la Función Judicial con dedicación exclusiva y tiempo completo, serán considerados becarias y becarios y tendrán los siguientes derechos:

- a) Obtener la colaboración y el apoyo necesario para el desarrollo normal de sus estudios, así como para la coordinación y orientación de la formación a recibir;
- b) Utilizar los medios, instrumentos y equipos que resulten precisos para el normal desarrollo de su actividad formativa; y,
- c) Recibir el material académico necesario y acorde la formación inicial impartida, a través de cualquier medio, es decir sea impreso, magnético o electrónico conforme este establecida la modalidad de dicho programa.

Las o los estudiantes becarios sin relación de dependencia o con licencia sin remuneración, además de los literales precedentes tendrán derecho a percibir la subsistencia que corresponda a la beca concedida, que en ningún caso tendrá la naturaleza de remuneración; y, la afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS en calidad de becarios.

Artículo 17.- De las obligaciones.- Las y los estudiantes de formación inicial de la Escuela de la Función Judicial de dedicación exclusiva y tiempo completo, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el presente instructivo y demás instrumentos internos de la Escuela de la Función Judicial;
- b) Rendir las evaluaciones de rendimiento integral establecidas por la Escuela de la Función Judicial;
- c) Cumplir con las actividades del proceso académico que determine la Escuela de la Función Judicial;
- d) Cuidar los equipos y materiales puestos a su disposición para los cursos de formación inicial los cuales estarán bajo su responsabilidad mientras sean utilizados;

- e) Aceptar los resultados de la evaluación de orientación para la elección de una materia para proseguir la formación específica como parte del proceso de formación inicial. En el caso de querer tomar otra materia a la cual fue orientado la o el estudiante podrá continuar el curso de formación inicial, siendo este solventado por su cuenta; y,
- f) Las demás que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura o la Escuela de la Función Judicial.

CAPÍTULO IV

DEL REEMBOLSO O RESTITUCIÓN DE LA BECA

Artículo 18.- Requisitos para el mantenimiento de la beca.- Los requisitos para el mantenimiento de la beca son:

- a) Cumplir con las exigencias académicas establecidas por la Escuela de la Función Judicial, a través de su normativa interna;
- b) Obtener al menos el 80% como calificación del curso de formación inicial;
- c) Asistir al menos al 70% de la totalidad de las clases dictadas por asignatura y de las actividades prácticas; y,
- d) No estar involucrado en casos de indisciplina y conducta indebida que hayan generado una sanción disciplinaria.

En caso de que la o el estudiante becario incurra en una de las causales determinadas anteriormente, la Subdirección responsable solicitará el inicio del trámite para el reembolso de la misma.

La o el estudiante becario que no acepte los resultados de la evaluación de orientación para la elección de una materia, para proseguir la formación específica, podrá continuar el curso de formación inicial, siendo este solventado por su cuenta; en cuyo caso se suspenderá la beca sin que haya necesidad de reembolsar la misma.

Artículo 19.- Evaluación periódica.- Con el objetivo de precautelar el óptimo nivel de desempeño de las y los estudiantes becarios, la Subdirección de Formación Inicial y Admisión a la Carrera de la Escuela de la Función Judicial medirá su rendimiento periódicamente, a través del sistema de evaluación desarrollado para este efecto.

Artículo 20.- Trámite para la suspensión de becas.- El procedimiento para tramitar la suspensión de becas y el consecuente reembolso, será el siguiente:

- a) La Subdirección de Formación Inicial y Admisión a la Carrera emitirá un informe al Director de la Escuela de la Función Judicial, quien dispondrá se inicie el trámite correspondiente;
- b) La Escuela de la Función Judicial, notificará al estudiante para que entregue los descargos pertinentes y dé contestación a la notificación recibida, en un término de cuarenta y ocho (48) horas; y,

- c) El Director de la Escuela de la Función Judicial, analizará el informe remitido por la Subdirección correspondiente así como los documentos de descargo presentados por la o el estudiante becario a fin de resolver sobre el trámite de suspensión.

Artículo 21.- Procedimiento para el reembolso de la beca.- Para el caso de reembolso de los valores otorgados y los incurridos en el proceso de formación, se cumplirá con los siguientes pasos:

- a) La Escuela de la Función Judicial determinará el motivo, las razones, los valores y el monto a ser reembolsado por la o el becario;
- b) La Escuela de la Función Judicial comunicará al becario las razones, el monto y el proceso para ejecutar su garantía de reembolso;
- c) La Escuela de la Función Judicial preparará un expediente y el proyecto de resolución motivada de reembolso, con el valor a ser ejecutado de acuerdo al análisis realizado;
- d) La Dirección General del Consejo de la Judicatura previo análisis y revisión, validará el proyecto de resolución motivada de reembolso y de ser pertinente suscribirá la misma; y,
- e) La Dirección General del Consejo de la Judicatura remitirá dicho expediente con la resolución a la Dirección Nacional Financiera del Consejo de la Judicatura para iniciar el proceso de cobro a favor del Consejo de la Judicatura, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Jurisdicción Coactiva del Consejo de la Judicatura.

Artículo 22.- Forma de reembolso de los valores otorgados.- En los casos en que se disponga el reembolso de valores otorgados más los incurridos en su formación, éste valor deberá ser devuelto en su totalidad dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha de recepción de notificación. Posterior a este plazo el reembolso será por la totalidad del monto más los intereses generados desde la fecha de recepción de la notificación, aplicando la tasa máxima convencional publicada por el Banco Central del Ecuador.

Artículo 23.- Del debido proceso.- Para todos los casos de suspensión y reembolso de la beca se respetará el debido proceso y derecho a la defensa, según lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Derogar la Resolución 224-2014, de 25 de septiembre de 2014, mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: “*EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CANDIDATAS Y CANDIDATOS AL CURSO DE FORMACIÓN INICIAL DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL DEL ECUADOR*”.

SEGUNDA.- Derogar la Resolución 267-2014, de 21 de octubre de 2014, mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: “*REFORMAR LA RESOLUCIÓN 224-2014 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CANDIDATAS Y CANDIDATOS AL CURSO DE FORMACIÓN INICIAL DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL*”.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los casos especiales y situaciones no previstas en este instructivo, serán resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- La ejecución de esta resolución se encargará, en el ámbito de sus competencias a la Dirección General; Dirección Nacional de Talento Humano; Dirección Nacional Financiera y la Escuela de la Función Judicial.

TERCERA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir 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, a los diecisiete días de junio de dos mil quince.

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

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

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución a los diecisiete días de junio de dos mil quince.

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

organizarán y mantendrán servicios de defensa y asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos y grupos que requieran atención prioritaria...”;

Que, el artículo 17 del Código Orgánico de la Función Judicial señala: “*La administración de justicia por la Función Judicial es un servicio público, básico y fundamental del Estado, por el cual coadyuva a que se cumpla el deber de respetar y hacer respetar los derechos garantizados por la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos vigentes y las leyes...*”;

Que, el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial prescribe: “*El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial...*”;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “*10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, 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, la Disposición Reformativa Segunda del Código Orgánico General de Procesos, respecto a las reformas al Código Orgánico de la Función Judicial en los numerales 12, 13, 14 y 15 dispone sustituir los artículos 339, 340, 341 y 342, que regulan las prácticas pre profesionales;

Que, el artículo 339 del Código Orgánico de la Función Judicial manifiesta: “*Los y las egresados de las carreras de derecho o ciencias jurídicas deberán realizar en forma obligatoria un año lectivo de asistencia legal gratuita para la ciudadanía en los organismos y dependencias que conforman el sector público; o, en las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas que ejerzan funciones jurisdiccionales; la misma que siempre deberá guardar relación con la asistencia legal. Este servicio para la ciudadanía será requisito para obtener el título profesional, según el reglamento que para el efecto dictará el Consejo de la Judicatura*”;

Que, el artículo 340 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: “*Por constituir la abogacía una función social al servicio de la justicia y del derecho, la asistencia legal gratuita para la ciudadanía constituye un modo de restituir a la sociedad ecuatoriana el beneficio de la educación superior recibida de ella...*”;

Que, el artículo 342 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: “*La o el egresado de derecho podrá exonerarse de cumplir el año de asistencia legal gratuita para la ciudadanía, si acreditare haber prestado sus servicios durante por lo menos dos años en un consultorio jurídico gratuito de una universidad, o haber realizado pasantía por igual tiempo en una unidad judicial.*”;

No. 170-2015

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

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...*”;

Que, los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador establecen: “*Serán funciones del Consejo de la Judicatura además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...); y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.*”;

Que, el artículo 193 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*Las facultades de Jurisprudencia, Derecho o Ciencias Jurídicas de las universidades,*

Que, el artículo 7 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior establece: “*Los servicios a la comunidad se realizarán mediante prácticas y pasantías pre profesionales, en los ámbitos urbano y rural, según las propias características de la carrera y las necesidades de la sociedad...*”;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 6 de noviembre de 2014, mediante Resolución 290-2014, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 396, de 15 de diciembre de 2014; resolvió: “*APROBAR EL REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES Y LAS Y LOS EGRESADOS DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA, DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS*”;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 13 de abril de 2015, mediante Resolución 065-2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 487, de 24 de abril de 2015, resolvió: “*REFORMAR LA RESOLUCIÓN 290-2014 DE 6 DE NOVIEMBRE DE 2014, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA RESOLVIÓ: “APROBAR EL REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES Y LAS Y LOS EGRESADOS DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA, DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS”*”;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2015-3376, de 15 de junio de 2015, suscrito por el doctor Esteban Zavala Palacios, Director General (s) quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2015-521, de 11 de junio de 2015, suscrito por el doctor Esteban Zavala Palacios, Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el proyecto de: “*Reforma al Reglamento de Prácticas Pre profesionales de las y los estudiantes y las y los egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas*”; y,

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

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN 290-2014, DE 6 DE NOVIEMBRE DE 2014, QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES Y LAS Y LOS EGRESADOS DE LAS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA, DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS

Artículo 1.- Modificar el nombre del: “*Reglamento de Prácticas Pre profesionales de las y los Estudiantes y las y los Egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas*”, por el siguiente: “*Reglamento de Prácticas Pre profesionales de las y los Egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas*.”

Artículo 2.- Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente texto:

“**Artículo 1.- Objeto.-** Este reglamento tiene por objeto regular la organización, registro, monitoreo, evaluación,

control y sanción de la práctica pre profesional que deben realizar las y los egresados de las facultades de jurisprudencia, derecho o ciencias jurídicas, en el marco de lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial”.

Artículo 3.- Sustitúyase el artículo 2 por el siguiente texto:

“**Artículo 2.- Ámbito.-** Es aplicable para las y los egresados que hayan cursado la carrera de derecho o ciencias jurídicas en una Universidad debidamente acreditada y registrada por la SENESCYT en la República del Ecuador; y, para las y los abogados graduados en el extranjero, quienes al haber obtenido su título fuera del país, deberán presentar obligatoriamente su título homologado o revalidado, previo a ser considerado en el programa de prácticas pre profesionales.

Las y los practicantes no tendrán la calidad de servidoras y servidores públicos ni adquieren relación de dependencia laboral con la institución donde realizan las prácticas”.

Artículo 4.- Sustitúyase el artículo 4 por el siguiente texto:

“**Artículo 4.- Definiciones.-** Para los efectos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- **Práctica Pre Profesional.-** Se define como la contribución activa de las y los egresados de Derecho, así como, la restitución en parte a la sociedad ecuatoriana, constituyéndose en un compromiso ineludible de los futuros profesionales del Derecho hacia una mejor justicia y una democratización del derecho;
- **Practicante.-** Es la o el egresado o abogado graduado en el extranjero, que habiéndose postulado en el sistema informático establecido para el Programa de Prácticas Pre Profesionales, fue aceptado por el Consejo de la Judicatura y se encuentra desarrollando sus prácticas en la institución que el Consejo de la Judicatura le asignó;
- **Abandono.-** Se considera que la o el practicante abandona el programa de prácticas pre profesionales, cuando de manera injustificada no asista tres (3) o más días consecutivos o que su inasistencia no justificada sea de cuatro (4) o más días no consecutivos dentro del mismo mes;
- **Suspensión.-** Es aquella interrupción del periodo de la Práctica Pre profesional, cuando el practicante ha incurrido en las causales determinadas en el artículo 13 de este reglamento;
- **Renuncia.-** Constituye el cese de actividades voluntarias del practicante en el programa”.

Artículo 5.- Sustitúyase el literal a) del artículo 5, por el siguiente texto:

- a) “Coordinar con la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), la

actualización permanente del registro de las y los egresados que están realizando o realizaron sus prácticas pre profesionales”;

Artículo 6.- Sustitúyase el literal a) del artículo 7, por el siguiente texto:

- a) *“Cargar en el Sistema de Prácticas Pre Profesionales el listado de egresados, conforme las directrices y cronograma que la Escuela de la Función Judicial determine”;*

Artículo 7.- Sustitúyase el artículo 13, por el siguiente texto:

“Artículo 13.- De la suspensión a las y los practicantes.- Serán causales de suspensión sin perjuicio de lo determinado en el Código Orgánico de la Función Judicial las siguientes:

- a) *Por desarrollar una conducta inapropiada que atente contra la práctica prestada;*
- b) *Por concurrir al lugar de la práctica en estado de ebriedad;*
- c) *Por consumir bebidas alcohólicas en el lugar donde realiza la práctica;*
- d) *Por agresión física o verbal proferidas a sus compañeros de trabajo;*
- e) *Ocasionar daño grave a bienes o documentos de la institución donde realiza la práctica; y,*
- f) *Cualquier acción u omisión que ponga en duda su probidad.*

Las y los practicantes que incurran en las causales mencionadas anteriormente, serán sancionados con suspensión por el término de un (1) año, contados desde la emisión de la resolución expedida por el Director Provincial del Consejo de la Judicatura, en caso de reincidencia la suspensión será de dos (2) años”.

Artículo 8.- Sustitúyase en el artículo 15, incisos primero y segundo la frase:

“Las y los estudiantes” por la frase: “las y los egresados y las y los abogados graduados en el extranjero”.

Artículo 9.- Sustitúyase el artículo 17, por el siguiente texto:

“Artículo 17.- Compensación Económica.- El Pleno del Consejo de la Judicatura establecerá el monto de la compensación económica prevista en el Código Orgánico de la Función Judicial en base al informe que para cada ciclo presente la Escuela de la Función Judicial.

Del monto que percibirá el practicante se descontará su afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La o el practicante que fuere servidor público no podrá percibir la compensación económica determinada en el inciso anterior”.

Artículo 10.- Sustitúyase el artículo 18, por el siguiente texto:

“Artículo 18.- La duración obligatoria de las prácticas pre profesionales será de un año lectivo equivalente por lo menos a 500 horas, con una intensidad horaria de 40 horas al mes, en periodos de por lo menos 2 horas diarias.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso precedente, el practicante podrá realizar jornadas intensivas para agilizar el cumplimiento del total de horas de la Práctica Pre Profesional”.

Artículo 11.- Sustitúyase el artículo 19, por el siguiente texto:

“Artículo 19.- Exoneración.- La o el egresado podrá acceder a la exoneración de las prácticas pre profesionales en los siguientes casos:

- a) *Cuando haya realizado su práctica en un consultorio jurídico gratuito de una de las universidades del país, por el tiempo mínimo de dos años. (certificado otorgado por la entidad educativa);y,*
- b) *Por haber efectuado su práctica en una Unidad Judicial por el tiempo mínimo de dos años. (certificado otorgado por la Unidad de Talento Humano de la Dirección Provincial correspondiente, al tratarse de una de las provincias del país)*

Al momento en el cual la Escuela de la Función Judicial convoque a los interesados a postularse para realizar prácticas pre profesionales, quien considere que le asiste el derecho a ser declarado exonerado por encontrarse en la situación contemplada en los precitados literales, deberá ingresar en digital el certificado que acredite su práctica al Sistema Informático de Prácticas Pre Profesionales”.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los ciclos de prácticas pre profesionales que se encuentren en ejecución a la fecha de vigencia de este reglamento, continuarán ejecutándose hasta su conclusión conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

SEGUNDA.- La Escuela de la Función Judicial deberá determinar el inicio del nuevo ciclo de Prácticas Pre Profesionales, conforme la nueva normativa, para lo cual adoptará medidas administrativas y de gestión para la aplicación, socialización e implementación de estas reformas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución, se encargará en el ámbito de sus competencias a la Dirección General, Dirección Nacional Financiera y la Escuela de la Función Judicial.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir 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, a los diecisiete días de junio de dos mil quince.

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

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

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución a los diecisiete días de junio de dos mil quince.

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

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUYANGO

Considerando:

Que, el 03 de diciembre del 2009, se expidió la ordenanza de Constitución de la Empresa Municipal de Vivienda Provivir-Puyango, la cual tiene por objeto la prestación de un servicio público a costos mínimos, para construcción de viviendas y venta de lotes.

Que, se requiere adoptar la normativa de Provivir-Puyango a los múltiples cambios introducidos en los últimos años en la legislación nacional y que esta guarde la debida correspondencia y armonía entre las normas que se expiden mediante ordenanzas municipales y las normas constitucionales y legales vigentes;

Que, la empresa requiere reestructurar su modelo, organizacional y funcional administrativo, de manera que pueda ejecutar con agilidad, eficiencia, eficacia y dinamismo sus actividades y que la mismas este acorde con la realidad actual, sobre la base de criterios empresariales modernos.

Que, Provivir-Puyango requiere contar con la normativa adecuada para prestar sus servicios públicos, complementarios, conexos y afines, tanto en actividades productivas, como en actividades comerciales, directamente o a través de asociaciones, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.

Que, el Art. 225, de la Constitución de la República señala que el sector público comprende, entre otros a: 3) los organismos y entidades creados por la ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas, asumidas por el estado; y, 4) las personas jurídicas creadas por actos normativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, El Art. 315 de la Constitución de la República dispone que el Estado constituirá empras públicas para la gestión de sectores estratégicos, entre ellos la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas:

Que, el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización establece que son atribuciones del Concejo Municipal: j) aprobar la creación de Empresas Públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas, cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la Ley.

Que, el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prescribe que dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados: f) La obtención de un habitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;

Que, el Art. 147 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que el Estado en todos los niveles de Gobierno garantizara el derecho a un habitat seguro y saludable y una vivienda adecuada y digna, con independencia de la situación, social y económica de las familias y las personas.

Expide:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA PROVIVIR- PUYANGO.

CAPITULO I

CONSTITUCION Y DENOMINACION

Art. 1.- Se constituye la EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA-PROVIVIR-PUYANGO E.P. Con personería jurídica, de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, economía administrativa y de gestión, y cuyo objetivo es la prestación de un servicio público, para facilitar la venta de lotes y construcción de soluciones vivendísticas de carácter social y sus servicios complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo, que se prestaran en base a los principios, eficiencia, accesibilidad, calidad, responsabilidad, continuidad, seguridad y precios equitativos.

La Empresa Pública, orientara su acción con criterios de eficiencia, racionalidad y rentabilidad social, preservando el ambiente, promoviendo el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado de las actividades económicas, de acuerdo con la Constitución de la República.

La Empresa tendrá su domicilio en la ciudad de Alamor, cantón Puyango, Provincia de Loja, República del Ecuador, pudiendo prestar sus servicios en el ámbito cantonal, provincial, regional, nacional o internacional, directamente o a través de la creación de empresas filiales, subsidiarias, agencia o unidades de negocio de conformidad con la Ley.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda Provivir-Puyango, se regirá por la Constitución de la República, por la Ley Orgánica de empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, COOTAD, la presente Ordenanza y las demás normas pertinentes.

Art. 2.- Provivir Puyango, será responsable de los servicios que preste y ejercerá el control y sanción administrativa, de conformidad con la Ley a todas y todos los usuarios que modifiquen, afecten o menoscaben las infraestructuras de vivienda, equipamientos o mobiliarios urbanos que se implementen en función a los diseños aprobados por la municipalidad de Puyango.

CAPITULO II

DE LOS FINES

Art. 3.- Para el cumplimiento de sus fines y la prestación eficiente, racional y rentable del servicio público ejercerá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar y construirá proyectos destinados a viviendas y sus sistemas conexos y afines, buscando aportar soluciones convenientes, desde el punto de vista social, técnico, ambiental, económico y financiero.
- b) Consolidar un espacio de trabajo dinámico que genere y apoye las iniciativas y alternativas públicas y privadas, orientadas a buscar soluciones a los problemas de acceso a la vivienda de las familias que viven en Puyango, con énfasis hacia los sectores populares menos favorecidos.
- c) Proporcionar alianzas estratégicas que permitan canalizar recursos, líneas de crédito o transferencias de tecnologías orientadas a la planificación, diseño, construcción y/o financiamiento de urbanizaciones, viviendas o soluciones habitacionales en general.
- d) Fomentar la participación social de las organizaciones barriales o gremiales, asociaciones o cooperativas, que permita constituir en la instancia propicia de ahorro, trabajo organizado y compartido para la construcción de viviendas dignas.
- e) Establecer mecanismos para un manejo económico sustentable, con posibilidades de generar nuevas unidades complementarias de la empresa, que permita ofrecer permanentemente alternativas viables para que las familias de escasos recursos que habitan en el cantón Puyango que no poseen vivienda, puedan acceder a una de acuerdo a su capacidad de ahorro.
- f) Apoyar la investigación y utilización de tecnologías adecuadas y de bajo costo para viviendas de interés social y propiciar procesos de adopción de las mismas; y,
- g) Prestar servicios a la colectividad en los campos referidos a la vivienda, reconociéndose como servicios: la planificación estudios y diseños, asesoría y/o construcción de urbanizaciones.

- h) Reglamentará en el marco de las Ordenanzas respectivas, la prestación y utilización de sus servicios;
- i) Imponer las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las Ordenanzas y Reglamentos relativos a la prestación de sus servicios de conformidad a la Ley;
- j) Propenderá al desarrollo Institucional, pudiendo para ello suscribir convenios y acuerdos, con personas naturales y jurídicas, organismos e instituciones nacionales o internacionales, o participar, con estos en el cumplimiento de planes y programas de viviendas de interés social.
- k) Fomentará la capacitación de su personal en todos los niveles y áreas de la empresa;
- l) Fiscalizar directamente o por intermedio de terceros, toda obra que tenga relación con sus funciones;
- m) Empezará en actividades económicas dentro del marco de la Constitución y la Ley;
- n) Prestará todos los servicios antes descritos u otros complementarios, conexos o afines que pudieren ser considerados de interés público, directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas o privadas, y otras formas de asociación permitidas por la Ley.
- o) Crear de conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Provivir Puyango. En su calidad de entidad de derecho público, empresas subsidiarias, agencias o unidades de negocio para la prestación de servicios públicos. Para este efecto, se necesitara la aprobación del directorio con mayoría absoluta de votos de sus miembros.
- p) Prestar o recibir asesoría o consultoría dentro del país y en el exterior; y,
- q) Todas demás funciones establecidas en la Constitución y la Ley.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y EL DIRECTORIO

Art. 4.- El Directorio de PROVIVIR-PUYANGO, estará integrado por cinco miembros.

Art. 5.- EL Directorio será la máxima autoridad de la empresa y está integrado por:

1. El Alcalde de Puyango o su delegado.
2. Un Concejal en representación del Concejo.
3. El Director del Departamento de Planificación del Municipio o su Delegado.

4. El Director de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio.

5. El Director del Departamento de Obras Públicas.

Para la el Alcalde, Concejal y para todos los integrantes del directorio, se nombrará un suplente excepto para la Presidencia.

Art. 6.- Quien ejerza la Gerencia de la Empresa, acudirá a las sesiones del Directorio, con voz informativa pero sin voto, ejercerá la Secretaría de este organismo. Todos los miembros del Directorio actuarán con derecho a voz y voto, con excepción del presidente que tendrá voto dirimente.

Art. 7.- Las y los integrantes del Directorio, durarán dos años en sus funciones, a excepción de quien ejerza la Alcaldía, quien durará todo el periodo para el que fue elegida o elegido y mientras conserve la condición de tal. El funcionario municipal designado por el Alcalde perderá condición de miembro del directorio si pierde el cargo o función en virtud del cual fue designado.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO

Art. 8.- Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Legislar y fiscalizar la administración de la Empresa;
- b) Conocer y aprobar los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, presentados por quien ejerza la Gerencia General;
- c) Aprobar la participación e inversiones en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, o a través de cualquier forma de asociación permitidas por la ley, previa propuesta presentada por quien ejerciere la Gerencia General.
- d) Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del Directorio, y removerla o removerlo.
- e) Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos.
- f) Conocer y aprobar la contratación colectiva.
- g) Autorizar a quien ejerza la Gerencia General la transferencia de los bienes que sean de su propiedad, así como la constitución de gravámenes o limitación es al derecho de dominio de los bienes de la Empresa, en el marco de la ley.
- h) Conocer y resolver en última instancia sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quien ejerza la Gerencia General.
- i) En todas las modalidades en que PROVIVIR-PUYANGO, participe como socio o accionista, el Directorio de la Empresa, buscare precautelar que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social.
- j) Fijar políticas, estrategias y metas de la empresa; y evaluar su cumplimiento.
- k) Aprobar el plan operativo anual, evaluar su ejecución y los resultados obtenidos.
- l) Aprobar el presupuesto anual de la empresa y someterla a aprobación.
- m) Aprobar los reglamentos que la empresa requiera para su buen funcionamiento, inclusive aquellos que establezcan costos y tarifas de los servicios que preste.
- n) Aprobar las bases y autorizar la convocatoria de las licitaciones y concursos públicos, en los casos previstos por la Ley de Contratación Pública y su reglamento general.
- o) Autorizar las asociaciones en cuentas de participación y otras permitidas por la Ley.
- p) Aprobar convenios con organismos financieros públicos y privados, respecto de alternativas de crédito, para generar proyectos de vivienda de interés social;
- q) Proporcionar proyectos de reasentamientos humanos para aquellos grupos que hayan sufrido desastres naturales y en otros casos, promover la reubicación de aquellos que estén asentados en zonas de alto riesgo;
- r) Fijar las remuneraciones del Gerente y del personal de apoyo;
- s) Establecer el monto económico por el cual puede contraer obligaciones el Gerente;
- t) Conocer y aprobar los informes mensuales y anuales de Gerencia relativos a la marcha de la empresa y adoptar las resoluciones que estime conveniente;
- u) Solicitar la intervención de auditoría interna o externa, cuantas veces estime conveniente, a fin de verificar el correcto manejo de los recursos, inversiones, egresos y la situación contable- financiera de la empresa; y,
- v) Buscar cooperación para la solución de algún conflicto en caso de ocasionarse.
- w) Las demás que le asigne la ley

CAPITULO V

DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Art. 9.- El Directorio sesionará ordinariamente cada tres meses, y, extraordinariamente a petición de quien ejerciere la Presidencia, la Gerencia General, o de dos o más de sus miembros con derecho a voto.

En las sesiones de Directorio sólo podrán tratarse los temas para cuyo estudio y resolución, el mismo fuere convocado.

Art. 10.- Las convocatorias a sesiones ordinarias se realizarán, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, a la fecha de realización; para las sesiones extraordinarias el tiempo de anticipación será de veinte y cuatro horas. Las convocatorias se realizarán de manera escrita, en la cual constará el orden del día, el lugar, fecha y hora en que se llevará a efecto. La convocatoria y documentación adjunta, podrá ser enviada sin perjuicio alguno por medios físicos y electrónicos.

Por unanimidad de los asistentes a la sesión, el Directorio podrá acordar, deliberar y resolver en forma reservada sobre puntos del orden del día.

Art. 11.- Para que exista quórum, será necesaria la concurrencia de cuando menos tres de sus miembros. Si no se obtuviere el quórum se convocará nuevamente a sesión dentro de las veinticuatro horas subsiguientes. La inasistencia injustificada de los miembros del Directorio a tres sesiones consecutivas será causal de remisión, por parte del Directorio, el que procederá a titularizar a los respectivos suplentes.

Este hecho será puesto en conocimiento del Alcalde del GAD. Municipal, para que realice las designaciones que corresponda.

Todos los miembros del directorio participaran con derecho a voz y voto.

Art. 12.- Las decisiones del Directorio se tomarán por mayoría de votos de los concurrentes, excepto en aquellos casos en los que se requiera mayoría absoluta. En caso de igualdad en la votación será el presidente o presidenta quien dirimirá con su voto.

Art. 13.- Se sentarán actas de las sesiones del Directorio, las que serán suscritas por quienes ejercen la Presidencia y la Gerencia General quien actuará en calidad de la o el Secretario, y será además quien custodie las actas y de fe de las resoluciones tomadas.

CAPITULO VI

EL PRESIDENTE

Art. 14.- El Alcalde del cantón Puyango será el Presidente de la empresa.

Art. 15.- Son funciones y atribuciones del Presidente:

- a) De acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, designar y remover al Gerente de la Empresa;
- b) Posesionar al/la Gerente de la Empresa;
- c) Convocar y presidir el Directorio de la Empresa y legalizar con su firma las actas de la misma;
- d) Velar por la correcta y eficiente ejecución de las políticas, estrategias y acciones de la empresa;
- e) Gestionar conjuntamente con el Gerente, fondos para la realización de las distintas actividades de la empresa;
- f) Preocuparse de las relaciones de la empresa con otras instituciones.

CAPITULO VII

DEL VICEPRESIDENTE

Art. 16.- El Concejal designado por el Cabildo es el Vicepresidente de la empresa.

Art. 17.- Son funciones y atribuciones del Vicepresidente;

- a) Reemplazar al Presidente en sus ausencias y cumplir sus funciones
- b) Presidir las sesiones en caso de ausencia y cumplir sus funciones;
- c) Coadyuvar con su trabajo en la consecución de los fines de la empresa.

CAPITULO VIII

DE LA O EL GERENTE GENERAL

Art. 18.- Quien ejerce la Gerencia General, representará legal, judicial y extrajudicialmente a la EP. PROVIVIR PUYANGO, siendo responsable ante el Directorio de la EP PROVIVIR PUYANDO.

Podrá otorgar, en el marco de la ley y de esta ordenanza poderes de procuración judicial y otros especiales.

Art. 19.- La designación de la o el Gerente General la realizará el Directorio, de una terna presentada para tal efecto por quien ejerza la Presidencia, además de los requisitos exigidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su artículo 10, además deberá tener título profesional en Administración de Empresas y/o afines, conocimientos que le permitan dirigir la empresa de una forma técnica, deberá acreditar conocimientos o experiencia en las funciones de gerencia o administración, será de libre nombramiento o remoción pudiendo ser reelegido o reelegida.

Art. 20.- En caso de ausencia temporal o definitiva de la o el Gerente General, lo reemplazará la o el Gerente subrogante mientras dure la ausencia, o hasta que el Directorio designe a su titular por el tiempo que faltare para completar el

período para el cual fue designado o designada, según fuere el caso.

Art. 21.- Son atribuciones y deberes de la o el Gerente, sin perjuicio de lo establecido en la ley, las siguientes:

- a. Definir, conducir, organizar y supervisar la administración de E.P. Puyango, de acuerdo con el Plan Estratégico y demás resoluciones del Directorio.
- b. Coordinar la actividad de la E.P. Provivir-Puyango, con las otras dependencias y empresas municipales en aspectos que fueren pertinentes, cuidando que los planes y programas se realicen de acuerdo a los cronogramas.
- c. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y demás normas que rigen la vida de la empresa
- d. Responder ante el directorio por su gestión administrativa;
- e. Adoptar las medidas adecuadas para garantizar una eficiente marcha: administrativa, económica, financiera y de gestión de la empresa y controlar la mejor utilización de los recursos: humanos, económicos, técnicos y administrativos;
- f. Formular los planes, programas y proyectos que orienten el accionar de la empresa y ponerlos a consideración del Directorio para su aprobación;
- g. Formular el plan operativo anual y elaborar la proforma presupuestaria de la empresa y realizar el trámite para su aprobación;
- h. Formular y representar los anteproyectos que orienten el accionar de ordenanzas y reglamentos que regulen el buen funcionamiento de la empresa y someterlos a conocimiento y aprobación del Directorio.
- i. Elaborar la propuesta de reglamento que determine los costos y tarifas de los servicios que preste la empresa;
- j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la siguiente ordenanza; así como los reglamentos y resoluciones emitidas por el Directorio.
- k. Gestionar convenios con organismos financieros locales, nacionales e internacionales, gubernamentales y/o gubernamentales con respecto de alternativas de crédito para generar proyectos de vivienda de interés social, en concordancia con la economía de las clases marginales, urbanas y rurales;
- l. Elaborar las bases y documentos precontractuales para las convocatorias a licitaciones y/o concursos públicos, de conformidad con la Ley de Contratación Pública;
- m. Elaborar el informe mensual y anual, respecto de las actividades que desarrolla la empresa, los estados financieros y balances anuales, y presentar al Directorio para su aprobación;

- n. Formular la propuesta respecto de la estructura administrativa de la empresa y su correspondiente orgánico-funcional y realizar el trámite correspondiente para la aprobación del Directorio.
- o. Suscribir conjuntamente con el responsable del manejo financiero de la empresa las cuentas bancarias;
- p. Disponer el cobro y recaudación de los valores que correspondan a la empresa, de conformidad con la Ley y la reglamentación establecida por el Estado para el efecto;
- q. Las demás que corresponda a la naturaleza de su responsabilidad;
- r. Asistir en calidad de Secretario, con voz informativa a las reuniones del Directorio, y llevar las correspondientes actas; así como también concurrir a las sesiones del GAD Municipal, cuando sea convocado; y,
- s. Las demás que correspondan a la naturaleza de su responsabilidad y gestión.

CAPITULO IX

DE LA O EL SECRETARIO

Art. 22.- La empresa podrá tener una o un secretario que cumplirá además las funciones de asistente de quien ejerce la Gerencia General, siendo responsable de llevar la correspondencia de esta última, certificar los documentos internos de la Empresa, coordinar actividades que le solicite la Gerencia General y las demás que se establecieren en la normativa interna de la Empresa.

Quien ejerciere la Secretaria General al ser una o un funcionario de confianza será libre de nombramiento y remoción de quien ejerciera la Gerencia General.

CAPITULO X

DEL PERSONAL, EMPLEADOS Y TRABAJADORES

Art. 23.- Los empleados y trabajadores serán designados por el Presidente, en función de la estructura administrativa aprobada por el Directorio y sus funciones estarán reguladas en el orgánico-funcional que se establezca para el efecto.

Art. 24.- El Presidente de la empresa estará en capacidad de transferir al personal técnico administrativo y trabajadores de las diferentes dependencias del Municipio, para que se presten sus servicios en la empresa, según sus requerimientos.

CAPITULO XI

DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

Art. 25.- El patrimonio de la empresa “PROVIVIR – PUYANGO” está constituido por:

- a) El GADM- Puyango con finalidad de consolidar la empresa, por un lapso de tres años, aportara el 20%, de las tasas por solar no edificado y el 30% de las tasas por aprobación de planos y permisos de construcción, que serán transferidas en liquidaciones mensuales por parte de la Dirección Financiera Municipal.

- b) Los ingresos provenientes de la prestación de sus servicios;
- c) Las subvenciones que se establezcan en su favor, tanto del sector público como del sector privado;
- d) De los ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones realizadas con beneficio de inventario a su favor; y,
- e) Del producto de cualquier otro concepto que la Ley permita
- f) Los bienes muebles e inmuebles con los que cuente al inicio de sus actividades y que serán autorizadas por el GADM-Puyango y los que adquieran ulteriormente.
- g) La conservación y acrecentamiento del patrimonio se fijan como norma permanente de acción de las autoridades de la Empresa.

Art. 26.- Jurisdicción coactiva: Para el caso de cobros de obligaciones a favor de la empresa, se ejercerá la jurisdicción coactiva, a través del Municipio de Puyango, de conformidad con la Ley.

CAPITULO XII

NOMENCLATURA Y ESTRUCTURA BÁSICA DE EMPRESA PUBLICA PROVIVIR- PUYANGO

Art. 27.- La denominación de las dependencias administrativas de la E.P. PROVIVIR-PUYANGO, se ajustará a la siguiente nomenclatura: Gerencia General; Gerencia de filiales y subsidiarias; Gerencia y Subgerencia de área; departamentos, agencias y unidades de negocio. Su organización, estructura interna y funciones generales serán las que consten en la normativa interna de la empresa, aprobado por el Directorio sobre la base de la propuesta presentada por quien ostente la Gerencia General.

Art. 28.- A más de las funciones generales constantes en el Manual de Funciones, la o el Gerente General podrá determinar funciones específicas para cada dependencia administrativa.

Art. 29.- La estructura básica de la E.P. PROVIVIR-PUYANGO estará constituida de acuerdo al organigrama aprobado por el Directorio.

CAPITULO XIII

DE LAS FUNCIONES DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 30.- El nivel ejecutivo está bajo responsabilidad directa de un solo funcionario, que se denominará según sea el caso: la o el Gerente General, las o los gerentes, y las y los subgerentes de área; y, las o los administradores, quienes responderán jerárquicamente ante las instancias determinadas en el respectivo Manual Orgánico Funcional y demás normativa interna.

Art. 31.- Son funciones generales de las o los gerentes de filiales y subsidiarias, de las y los gerentes, de las o los subgerentes de área y de las y los administradores de

las agencias y unidades de negocio, en el ámbito de su competencia las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras normas aplicables a E.P. PROVIVIR-PUYANGO; así como los acuerdos y resoluciones dictados por el Directorio y las instrucciones impartidas por la Gerencia General.
- b. Planificar el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que debiere llevar a cabo la dependencia bajo su responsabilidad y que sean necesarias para alcanzar los objetivos y metas de la E.P. PROVIVIR-PUYANGO;
- c. Coordinar la acción de su dependencia con las demás de E.P. PROVIVIR-PUYANGO;
- d. Determinar las normas generales de carácter general técnico y administrativo que deben regir las actividades de las dependencias bajo su cargo;
- e. Prestar asesoría al Directorio y a la Gerencia General;

CAPITULO XIV

DE LA DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA

Art. 32.- El Gerente solicitará al Alcalde Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, la declaratoria de utilidad pública de bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento de los fines de la Empresa de conformidad con la Ley.

Art. 33.- Cuando fuere necesario adquirir un determinado bien inmueble para la satisfacción de las necesidades de la Empresa, la o el Presidente del Directorio emitirá la resolución de la declaratoria de utilidad pública o de interés social y el trámite para la transferencia se sujetará al procedimiento previsto en la Ley.

CAPITULO XV

DE LA FUSIÓN, ESCISION Y LIQUIDACIÓN

Art. 34.- Los procesos de fusión, escisión y liquidación de la Empresa, se sujetarán a las normas establecidas para el efecto en la ley.

Art. 35.- La Empresa Municipal de vivienda Provivir-Puyango se liquidara de conformidad con lo que estipula el Título XI, artículo 55 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todas las y los servidores de la Empresa, deberán acreditar conocimiento y experiencia en relación a las labores a cumplir, así como condiciones de honestidad e idoneidad personal y profesional.

SEGUNDA.- Dentro del plazo de tres meses contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, la Gerencia General de PROVIVIR-PUYANGO E.P.

presentara al Directorio de la empresa el plan de negocios y el correspondiente plan de expansión de los servicios que presta PROVIVI-PUYANGO E.P, con el objeto de decidir las estrategias para su implementación.

CAPITULO XVII

DEROGATORIAS

ÚNICA.- Se derogan todas las normas y regulaciones municipales que fueren contrarias a la presente ordenanza. De manera expresa se derogan: la ordenanza que regula la organización y el funcionamiento de la Empresa Municipal de Vivienda PROVIVIR-PUYANGO, publicada el 3 de Diciembre del 2009, y sus reformas.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia una vez que haya sido sancionada legalmente y publicada en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, a los 25 días del mes de marzo del 2015.

f.) Ing. Yandry Efraín Rojas Jaramillo, Alcalde encargado del cantón Puyango.

f.) Ab. Wilber Sánchez Bustamante, Secretario del Concejo.

CERTIFICO: Que la ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA PROVIVIR-PUYANGO, fue discutida y aprobada en dos sesiones Ordinarias de los días 18 y 25 de marzo del 2015 en primero y segundo debate respectivamente.

Alamor, 26 de marzo del 2015

f.) Ab. Wilber Sánchez Bustamante, Secretario del Concejo.

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUYANGO.- En la ciudad de Alamor, a los veintiséis días del mes de marzo del dos mil quince, a las 09H02 de conformidad con lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito al ejecutivo para su sanción, en tres ejemplares de la ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA PROVIVIR-PUYANGO, con la finalidad que en el plazo de ocho días la sancione o la observe de conformidad a lo previsto en la constitución y las leyes.

f.) Ab. Wilber Sánchez Bustamante, Secretario del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN PUYANGO.- Alamor, uno de abril del 2015, a las 16H03.- De conformidad con lo dispuesto en los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, una vez que se ha cumplido con las disposiciones legales,

SANCIONO la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA PROVIVIR- PUYANGO, y procédase de acuerdo a la Ley.

f.) Ing. Carlos Patricio Granda Sánchez, Alcalde del cantón Puyango.

Proveyó y firmo la Ordenanza que antecede, el Ing. Carlos Patricio Granda Sánchez, ALCALDE DEL CANTÓN PUYANGO, el día uno de abril del 2015 a las 16H03. Lo Certifico. Alamor abril 01 del 2015.

f.) Ab. Wilber Sánchez Bustamante, Secretario del Concejo.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUYANGO

Considerando:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; otorgando facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Art. 240 de la Carta Magna garantiza facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales;

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, referente a la Facultad normativa, expresa que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial, para lo cual observará la Constitución y la ley;

Que, el Art. 28 de la antes referida ley, garantiza y reconoce la calidad de Gobierno Autónomo Descentralizado a los de los cantones y el Art. 29 de la misma ley establece Como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados la de legislación, normatividad y fiscalización;

Que, el Art. 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas con autonomía política, administrativa y financiera.

Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

Que, el Art. 54 letra g) del COOTAD, establece como una de las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal la de regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal;

Que, la letra a) del Art. 57 del COOTAD referente a las atribuciones del Concejo

Municipal establece el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el Art. 3 letra b) de la Ley de Turismo dictamina como uno de los principios de la actividad turística, la participación de los gobiernos seccionales para impulsar y apoyar el desarrollo turístico, dentro del marco de la descentralización;

Que, el artículo 135 inciso sexto del COOTAD dispone que el turismo es una actividad que puede ser gestionada concurrentemente por todos los niveles de gobierno y la Disposición General Primera de citado cuerpo legal dictamina que los convenios de descentralización de competencias suscritos con anterioridad a este Código, entre el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados, o que hayan entrado en vigencia por vencimiento de los plazos establecidos, mantendrán su vigencia, en el marco de la Constitución y este Código. Estas competencias no podrán ser revertidas;

Se vuelve imprescindible que en la ciudad se constituya como instancia técnica, asesora y dependencia integrante del GAD Municipal de Puyango, la Unidad de Turismo con jurisdicción y competencia en el cantón, encargada de ejecutar y hacer cumplir políticas referentes al turismo, con la finalidad de promover la integración de las principales instituciones vinculadas a la gestión del turismo y del patrimonio natural y cultural

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 7 y 57 literales a) del COOTAD,

Expide:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE TURISMO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUYANGO

CAPÍTULO I

DE SU NATURALEZA Y FINES

Art. 1.- Constitución.- Constitúyase como instancia técnica asesora y dependencia integrante del GAD Municipal de Puyango, la Unidad de Turismo con jurisdicción y competencia en el Cantón, encargada de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de esta ordenanza, planes, políticas referentes al turismo y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Se la conocerá también con el nombre de Oficina Técnica de Turismo.

Art. 2.- Finalidad.- Promover la integración de las principales instituciones vinculadas a la gestión del turismo y del patrimonio natural y cultural; planificar, fomentar,

incentivar y facilitar la organización, funcionamiento y competitividad de la actividad turística cantonal y de los establecimientos que prestan servicios en actividades turísticas, así como vigilar el cumplimiento de la normativa vigente concerniente al turismo.

CAPÍTULO II

DE LAS COMPETENCIAS

Art. 3.- El Concejo Municipal.- El Concejo Municipal será el encargado de definir las directrices generales a adoptarse en materia de turismo en el cantón Puyango, necesarias para fomentar y promocionar este sector, en base a las políticas nacionales que para el efecto dicte el Ministerio de Turismo.

Art. 4.- El Alcalde.- El Alcalde será el encargado de coordinar con los funcionarios municipales competentes, la ejecución de las directrices diseñadas para la planificación y promoción del turismo en el cantón Puyango.

Art. 5.- Funciones.- La Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar la promoción turística del cantón Puyango;
- b. Actualizar periódicamente el catastro turístico cantonal así como el inventario de recursos, debiendo sujetarse a la normativa vigente;
- c. Proponer planes y proyectos turísticos a ser desarrollados dentro de la jurisdicción del cantón Puyango, los mismos que estarán acorde a los instrumentos y legislación nacional;
- d. Calificar, entregar y renovar las licencias únicas anuales de funcionamiento, necesarias para que toda persona natural o jurídica realice actividades turísticas dentro del cantón Puyango;
- e. Controlar y vigilar las actividades que realizan los establecimientos turísticos dentro del cantón Puyango, así como precios y tarifas de acuerdo a su categorización;
- f. Coordinar, promover y facilitar la realización de ferias, muestras, certámenes, exposiciones, congresos, conferencias y demás actividades internas e internacionales de turismo, de iniciativa municipal o privada;
- g. Autorizar y controlar junto con el Ministerio del Ambiente y otros organismos competentes, las actividades turísticas en las áreas naturales legalmente protegidas;
- h. Precautelar el patrimonio turístico natural y cultural del cantón Puyango, con sujeción a las normas establecidas en la Ley conjuntamente con los organismos pertinentes;
- i. Ejecutar aquellas atribuciones que han sido transferidas a la Municipalidad en materia de turismo; y,
- j. Proponer al cabildo conforme al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y

Descentralización, la creación o fijación de tasas o tributos que tiendan a fortalecer la actividad turística en el cantón.

- k. Gestionar, evaluar y ejecutar convenios y proyectos en el ámbito turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines.
- l. Las demás contempladas en la Ley, Ordenanzas, Convenios y Otros.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUYANGO

Art. 6.- Integrantes.- Para cumplir con las funciones específicas detalladas en la presente ordenanza, la Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango contará con el siguiente personal:

- a. Un responsable de la unidad - Jefe de la unidad de turismo; y,
- b. Un asistente técnico - secretario.

Art. 7.- Selección de personal.- Cada uno de los integrantes de la Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango deberán ser profesionales en el área de turismo, preferentemente con experiencia.

De conformidad con la Ley, el Alcalde designara a los funcionarios o funcionarias de la Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango.

Art. 8.- Deberes del responsable de la Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango.- El responsable de la Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango tiene los siguientes deberes:

- a. Cumplir y hacer cumplir lo que dispone la ley de turismo, su reglamento, el COOTAD y las demás leyes, ordenanzas y reglamentos en materia de turismo vigentes;
- b. Proponer políticas de acción incorporando la participación de actores comunitarios;
- c. Dirigir, planificar, organizar, coordinar, supervisar y promocionar la actividad turística en el cantón Puyango;
- d. Conocer y resolver sobre planes, programas y proyectos que sean de su competencia;
- e. Asesorar al nivel directivo del GAD Municipal en lo relacionado al turismo;
- f. Presentar el programa anual de trabajo ante el Alcalde; así como los reportes del catastro e inventario turístico del cantón ante los organismos competentes;

g. Emitir informes en la elaboración de directrices municipales y planes institucionales en materia turística;

- h. Elaborar el Proyecto de presupuesto anual POA
- i. Calificar las licencias para la realización de actividades turísticas;
- j. Controlar y verificar los establecimientos turísticos, previo a la concesión de licencias únicas anuales de funcionamiento y,
- k. Notificar multas y sanciones a los establecimientos que incumplan con lo que estipulan las leyes, reglamentos y ordenanzas en materia de turismo.
- l. Formar parte de la Comisión de Turismo del Concejo Municipal como técnico del área.

m. Gestionar la suscripción de convenios que fomenten el turismo del Cantón, así como también gestionar la suscripción del Convenio de transferencia de competencias del Ministerio de Turismo al GAD Municipal.

n. Cumplir y hacer cumplir las funciones de la Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango; y.

ñ. Las funciones determinadas para el asistente técnico – secretario en ausencia de éste.

Art. 9.- Funciones del Asistente Técnico – Secretario.- El Asistente Técnico – Secretario tiene las siguientes funciones:

- a. Enviar y recibir correspondencia de la Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango.
- b. Apoyar en la elaboración de informes y correspondencia;
- c. Coordinar la realización de las actividades organizadas por la Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango;
- d. Cumplir las disposiciones emitidas por el responsable de la Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango;
- e. Coordinar actividades o diligencias cuando le fuere el caso con las otras dependencias municipales;
- f. Realizar los informes respectivos, que permitan la calificación de los establecimientos turísticos del cantón Puyango.
- g. Los deberes determinados para el responsable de la Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango en ausencia de éste.

Art. 10.- El inspector de turismo, deberá ser profesional en el área de preferencia con experiencia y conocimiento de la realidad turística local, que le permita cumplir con las responsabilidades asignadas propias de su función.

Art. 11.- Son funciones del inspector de turismo, las siguientes:

- a. Cumplir con cada una de las tareas encomendadas por el Director/a de la Unidad.
- b. Controlar los servicios y verificar los establecimientos turísticos, previo a la concesión de licencias y permisos de funcionamiento por la entidad pertinente;
- c. Notificar multas y sanciones a los establecimientos que incumplan con lo que determinan las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
- d. Actualizar el Catastro turístico del cantón.
- e. Otras funciones propias de su función.

CAPÍTULO IV

DEL FINANCIAMIENTO

Art. 12.- La Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango financiará sus actividades con:

- a. Los recursos financieros asignados anualmente por el GAD Municipal de Puyango en la respectiva proforma presupuestaria.
- b. Los valores por otorgamiento y renovación de las licencias únicas anuales de funcionamiento y otras de índole similar que determinen las ordenanzas y reglamentos municipales;
- c. El producto de las multas que se imponga a las personas, empresas y prestadores de servicios turísticos que incumplan las disposiciones emanadas por la Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango, reglamentos, ordenanzas y aquellas contempladas en la Ley de Turismo.
- d. La contribución anual del 1.5 por mil sobre los activos fijos y corrientes de los hoteles de lujo y de primera clase, de acuerdo a la categorización del Ministerio de Turismo.
- e. Las asignaciones, donaciones obtenidas mediante convenios o cualquier tipo de acuerdos con instituciones públicas o privadas nacionales e internacionales.
- f. Cualquier otro ingreso correspondiente al giro ordinario de sus obligaciones.
- g. Otras asignaciones que se establezcan por parte del Estado y/o por el GAD Municipal de Puyango.

Art. 13.- Los recursos recaudados por concepto de los literales b), c) y d) del artículo anterior deberán ser destinados para el cumplimiento de los objetivos del desarrollo local del turismo, garantizando su uso exclusivo en las actividades que sean compatibles, complementarias y que guarden relación con los programas y políticas turísticas nacionales, teniendo como principal propósito ser utilizados en los proyectos de promoción turística del cantón Puyango.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Todos los establecimientos turísticos, las personas naturales o jurídicas que presten servicios o realicen actividades relativas al turismo en el cantón Puyango, tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Unidad de Turismo del GAD Municipal de Puyango.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Ordenanza de Creación y regulación de la Unidad Municipal de Turismo del cantón Puyango, publicada en el Registro Oficial N° 298, del martes 12 de octubre del 2010.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Una vez publicada la ordenanza en el Registro Oficial en el Plazo de 90 días se debe crear la Unidad de Turismo y gestionar las competencias que más convengan a la Institución Municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia una vez que haya sido sancionada legalmente y publicada en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puyango, a los 25 días del mes de marzo del 2015.

f.) Ing. Yandry Efraín Rojas Jaramillo, Alcalde encargado del cantón Puyango.

f.) Ab. Wilber Sánchez Bustamante, Secretario del Concejo.

CERTIFICO: Que la ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE TURISMO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUYANGO, fue discutida y aprobada en dos sesiones Ordinarias de los días 18 y 25 de marzo del 2015 en primero y segundo debate respectivamente.

Alamor, 26 de marzo del 2015

f.) Ab. Wilber Sánchez Bustamante, Secretario del Concejo.

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUYANGO.- En la ciudad de Alamor, a los veintiséis días del mes de marzo del dos mil quince, a las 09H00 de conformidad con lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito al ejecutivo para su sanción, en tres ejemplares de la ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE TURISMO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUYANGO, con la finalidad que en el plazo de ocho días la sancione o la observe de conformidad a lo previsto en la constitución y las leyes.

f.) Ab. Wilber Sánchez Bustamante, Secretario del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN PUYANGO.- Alamor, uno de abril del 2015, a las 16H00.- De conformidad con lo dispuesto en los Arts 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, una vez que se ha cumplido con las disposiciones legales, SANCIONO la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE TURISMO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUYANGO, y procédase de acuerdo a la Ley.

f.) Ing. Carlos Patricio Granda Sánchez, Alcalde del cantón Puyango.

Proveyó y firmo la Ordenanza que antecede, el Ing. Carlos Patricio Granda Sánchez, ALCALDE DEL CANTÓN PUYANGO, el día uno de abril del 2015 a las 16H00. Lo Certifico. Alamor abril 01 del 2015.

f.) Ab. Wilber Sánchez Bustamante, Secretario del Concejo.

CONSEJO DE LA JUDICATURA

OFICIO-CJ-SG-PCJ-2015-91

TR:CJ-INT-2015-38423

Quito D.M., 23 de julio de 2015

ASUNTO: Publicación de fe de erratas

Ingeniero
HUGO DEL POZO BARREZUETA
Director del Registro Oficial
Presente

De mi consideración:

Me permito remitir a usted para la publicación de manera urgente en el registro oficial, copias certificadas de la Fe de Erratas a la Resolución 148-2015 de 28 de mayo de 2015.

Atentamente,

f.) Andrés Segovia Salcedo, Secretario General.

CONSEJO DE LA JUDICATURA

FE DE ERRATAS

Mediante Memorando DNTH-6049-2015, de 22 de julio de 2015, suscrito por la ingeniera María Cristina Lemarie Acosta, Directora Nacional de Talento Humano (e), comunica que: *“En el casillero número 9 del anexo 1 de la resolución 148-2015, por un lapsus calami de manera errada se ha hecho constar los apellidos y nombres como: GUALOTUÑA DÁVILA LUIS ADRIÁN; siendo lo correcto GUALUNTUÑA DÁVILA LUIS ADRIÁN”*.

Conforme lo expuesto, en el casillero 9 del anexo 1 de la Resolución 148-2015 de 28 de mayo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 532, de 29 de junio de 2015, existe un error en cuanto al nombre del funcionario, constando: *“GUALOTUÑA DÁVILA LUIS ADRIÁN”*, cuando lo preciso es: *“GUALUNTUÑA DÁVILA LUIS ADRIÁN”*.

En razón de lo expuesto el texto es el siguiente:

ANEXO 1 PERSONAL PARA CUBRIR VACANTES POR PARTIDAS PRIORIZADAS

9	CORTE PROVINCIAL DE BOLÍVAR	CORTE PROVINCIAL DE BOLÍVAR	AYUDANTE JUDICIAL	GUALUNTUÑA DÁVILA LUIS ADRIÁN	020154095-2

Quito, 23 de julio de 2015.

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