



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Año I - N° 116

**Quito, miércoles 8 de
enero de 2020**

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 2551 - 2555 - 2561

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:

- SENESCYT-2019-113** Subróguense las funciones de Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, al doctor Aldo Alfredo Maino Isaías, Subsecretario General de Educación Superior 2
- SENESCYT-2019-114** Apruébese la tasa de pago para la prestación del servicio de reconocimiento y registro de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras..... 4
- SENESCYT-2019-115** Cesar en funciones como Miembro Principal del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales a Leonardo Fabián Alcocer Palacios..... 7

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

SANTA BÁRBARA E.P.:

- 076-SBEP-GG-2019** Expídese el Reglamento para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva de Santa Bárbara EP. 8

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:

- 046-DE-ANT-2019** Autorícese la reapertura de las Escuelas de Capacitación de Conductores Profesionales del Instituto Superior Tecnológico de Transporte - ITESUT, en varias ciudades..... 20
- 047-DE-ANT-2019** Cámbiese de unidad orgánica dos partidas individuales 22
- 048-DE-ANT-2019** Deléguese al Ing. Fabián Atilio Zambrano Intriago, Director Provincial de Manabí, suscriba un Convenio de Pago 23

	Págs.	
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS:		<i>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 (...);</i>
D-ABG-044-11-2019 Autorícese a la ABG el ingreso y control de las vacunas para caninos: distemper, parvo, adenovirus tipo II, leptospira y hepatitis; y, la vacuna antitetánica para equinos debidamente registrada por laboratorios acreditados ..	25	Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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”;
D-ABG-045-11-2019 Amplíese el plazo para la creación del Instructivo para el ingreso de canes de compañía o de apoyo para personas con discapacidad a las islas Galápagos.....	26	Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “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”;
D-ABG-046-11-2019 Refórmese el Reglamento de Funcionamiento Interno del Directorio de la ABG	28	Que la Constitución de la República del Ecuador determina en su artículo 350 lo siguiente: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”;
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS - INIAP:		
007 Expídese el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano	29	Que el artículo 385 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad: 1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos. 2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales. 3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.”;
FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA		
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:		
077-FGE-2019 Confórmese el Comité de Transparencia.....	40	Que el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de fecha 12 de octubre de 2010, establece que: “La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. Estará dirigida por el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de Educación Superior, designado por el Presidente de la República. (...);”
FUNCIÓN ELECTORAL		
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:		
058-P-SDAW-CNE-2019 Deléguese funciones y atribuciones al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano	45	Que el artículo 7 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 899, de fecha 09 de diciembre de 2016; establece que: “(...) La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
<hr/>		
No. SENESCYT-2019-113		
Agustín Guillermo Albán Maldonado SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		
Considerando:		
Que la Constitución de la República del Ecuador determina en su artículo 154, lo siguiente: “A las ministras y ministros		

e Innovación, es parte de la Función Ejecutiva, tiene a su cargo la rectoría de la política pública nacional en las materias regladas por este Código, así como la coordinación entre el sector público, el sector privado, popular y solidario, las instituciones del Sistema de Educación Superior y los demás sistemas, organismos y entidades que integran la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación.(...)”;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 31 de fecha 07 de julio de 2017, señala: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”*;

Que el artículo 82 del Código Ibídem determina que: *“Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior. La subrogación únicamente se aplicará en los casos previstos en la ley”*.

Que el artículo 70 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 294, de fecha 06 de octubre de 2010, establece: *“Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 5, de 24 de mayo de 2017, suscrito por el Presidente Constitucional de la República, Lenín Moreno Garcés, se suprimió la Secretaría Nacional de la Administración Pública y se transfirió a la Secretaria General de la Presidencia de la República, la atribución de expedir autorizaciones de vacaciones, licencia con y sin remuneración, permisos y demás autorizaciones para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 818, de 03 de julio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenín Moreno Garcés, designó al señor Agustín Guillermo Albán Maldonado como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que el literal j) del numeral 11.1.1 del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENESCYT, establece entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario/a de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la siguiente: *“j) Expedir y suscribir los instrumentos jurídicos necesarios en el cumplimiento de deberes y obligaciones de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación”*;

Que mediante oficio Nro. SENESCYT-SENESCYT-2019-1843-CO, de fecha 10 de septiembre de 2019, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación solicitó al Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador la autorización para hacer uso de sus vacaciones desde el 12 de septiembre hasta el 15 de septiembre de 2019;

Que mediante Acuerdo Nro. 0288 de fecha 10 de septiembre de 2019, el señor Magister José Iván Augusto Briones, en su calidad de Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador, otorgó permiso con cargo a vacaciones a Agustín Guillermo Albán Maldonado, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, desde el 12 de septiembre hasta el 15 de septiembre de 2019; y,

Que es necesario garantizar la continuidad de las funciones y responsabilidades de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo y la Ley Orgánica del Servicio Público.

Acuerda:

Artículo 1.- Designar al Doctor Aldo Alfredo Maino Isaías, Subsecretario General de Educación Superior, para que subrogue al Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, como máxima autoridad de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, desde el 12 de septiembre hasta el 15 de septiembre de 2019.

Artículo 2.- El Doctor Aldo Alfredo Maino Isaías, será responsable del cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes al funcionamiento de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, por el tiempo que dure la subrogación.

Artículo 3.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo al Doctor Aldo Alfredo Maino Isaías, Subsecretario General de Educación Superior, al Coordinador General Administrativo Financiero de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y, al Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador.

Artículo 4.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los once (11) días del mes de septiembre de 2019.

Notifíquese y publíquese.

f.) Agustín Guillermo Albán Maldonado, Secretario de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación.

SENESCYT.- ASESORÍA JURÍDICA.- 11 de diciembre de 2019.- f.) Ilegible.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Dirección.

No. SENESCYT-2019-114

Aldo Alfredo Maino
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN,
SUBROGANTE

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador determina en su artículo 154, 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 la Constitución de la República del Ecuador señala en su artículo 287 que: *“Toda norma que cree una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente. Solamente las instituciones de derecho público podrán financiarse con tasas y contribuciones especiales establecidas por ley”*;

Que en el artículo 301 de la Constitución de la República del Ecuador se determina que: *“Sólo por iniciativa de la Función Ejecutiva y mediante ley sancionada por la Asamblea Nacional se podrá establecer, modificar, exonerar o extinguir impuestos. Sólo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones. Las tasas y contribuciones especiales se crearán y regularán de acuerdo con la ley”*;

Que el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”*;

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 306 de 22 de octubre de 2010, señala en su artículo 71, que la rectoría del Sistema Nacional de Finanzas Públicas corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas; y de igual manera en su artículo 74 establece los deberes y atribuciones del ente rector del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, dentro de los cuales se establece: *“(...)15. Dictaminar en forma*

previa, obligatoria y vinculante sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución, o cualquier otro instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, exceptuando a los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Las Leyes a las que hace referencia este numeral serán únicamente las que provengan de la iniciativa del Ejecutivo en cuyo caso el dictamen previo tendrá lugar antes del envío del proyecto de ley a la Asamblea Nacional (...)”;

Que la Disposición General Cuarta del Código anteriormente citado, determina que: *“Las entidades y organismos del sector público, que forman parte del Presupuesto General del Estado, podrán establecer tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, tales como pontazgo, peaje, control, inspecciones, autorizaciones, permisos, licencias u otros, a fin de recuperar, entre otros, los costos en los que incurrieren por el servicio prestado, con base en la reglamentación de este Código”*;

Que el artículo 73 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 383 de 26 de noviembre de 2014 establece que: *“Las entidades y organismos del sector público que forman parte del Presupuesto General del Estado podrán establecer y modificar tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, para lo cual deberán sustentarse en un informe técnico donde se demuestre que las mismas guardan relación con los costos, márgenes de prestación de tales servicios, estándares nacionales e internacionales ,política pública, entre otros (...)”*;

Que la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298 de 12 de octubre de 2010, en su artículo 126, determina: *“El órgano rector de la política pública de educación superior realizará el reconocimiento e inscripción de los títulos obtenidos en el extranjero, bajo cualquier modalidad de estudios, con base en el reglamento que para el efecto dicte el Consejo de Educación Superior previo informe del ente rector de la política pública de educación superior. En dicho reglamento, se establecerán además los procedimientos de homologación y revalidación de títulos en las instituciones de educación superior nacionales cuando no sea posible registrarlos bajo los procedimientos que ejecuta el ente rector de la política pública de educación superior (...)”*;

Que el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: *“La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior (...)”*;

Que el artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece lo siguiente: *“Serán funciones del órgano rector de la política pública de educación superior, las siguientes: (...) e) Diseñar, implementar, administrar*

y coordinar el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador y el Sistema de Nivelación y Admisión (...);

Que el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 503 de 06 de junio de 2019, señala en su artículo 57, lo siguiente: “El órgano rector de la política pública de educación superior establecerá procesos ágiles para el reconocimiento y registro de los títulos obtenidos en el extranjero, de conformidad a lo establecido en la normativa que el Consejo de Educación Superior expida para el efecto. (...)”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 818, de 03 de julio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenín Moreno Garcés, designó al señor Agustín Albán Maldonado, como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que con Resolución No. RPC-SE-12-No.030-2017 de 11 de diciembre de 2017, el Pleno del Consejo de Educación Superior expidió el Reglamento sobre grados y títulos académicos obtenidos en instituciones extranjeras, el cual regula los procedimientos de reconocimiento, registro, homologación y revalidación de los títulos profesionales y grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Acuerdo Ministerial No. 204, publicado en el Registro Oficial No. 548 de 21 de julio de 2015, expidió la Normativa del Procedimiento para la Aprobación de Tasas por Venta de Bienes, Prestación de Servicios Públicos, Cobro con Facturación Electrónica y su Registro, la misma que en su artículo 1 establece: “Para el caso en que las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado requieran la creación o modificación de tasas, por la venta de bienes y prestación de servicios que brinden, conforme la facultad prevista en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento General, deberán remitir al Ministerio de Finanzas el respectivo proyecto de acto administrativo (Acuerdo, Resolución, etc.) así como, el correspondiente informe técnico que deberá contener: análisis de costos, demanda de servicios, políticas públicas, comparación con estándares internacionales, e impactos presupuestarios, ente otros, del cual se desprenda la necesidad de la creación o modificación de la tasa”;

Que mediante oficio No. SENESCYT-SGES-2019-0300-CO de 29 de mayo de 2019, y con oficio de alcance No. SENESCYT-SGES-2019-0320-CO de 11 de junio de 2019, esta Cartera de Estado solicita al Ministerio de Economía y Finanzas el dictamen para aprobación de tasas por el servicio de reconocimiento de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras, para lo cual anexa el borrador del acuerdo y el informe técnico que sustenta la metodología de cálculo para el establecimiento de las tarifas propuestas;

Que con informe técnico No. CGPGE-002-2019, de 10 de junio de 2019 emitido por la Coordinación General de Planificación de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se realiza un análisis respecto a la propuesta de creación de la tasa para el cobro del servicio de reconocimiento de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras;

Que según oficio No. MEF-VGF-2019-2001-O, de 05 de agosto de 2019, el Mgs. Fabián Aníbal Carillo Jaramillo, Viceministro de Finanzas del Ministerio de Economía y Finanzas, emitió dictamen favorable al proyecto de Acuerdo Ministerial, que tiene como objeto aprobar las tasas por los servicios que presta la Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación;

Que mediante memorando No. SENESCYT-CGPGE-2019-0605-M de 06 de agosto de 2019, la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica se realicen las gestiones pertinentes para la emisión del Acuerdo de aprobación de la tasa de pago por prestación de los servicios de reconocimiento y registro de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras;

Que con fecha 12 de septiembre de 2019, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emitió el informe jurídico de pertinencia para la emisión del acuerdo mediante el cual se apruebe la tasa de pago para prestación de los servicios de reconocimiento y registro de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras;

Que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la Dirección de Registro de Títulos gestiona y establece estrategias y mecanismos de reconocimiento, validación, registro y certificación de títulos nacionales y extranjeros de educación superior.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, y los artículos 126 y 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior

Acuerda:

Artículo 1.- Aprobar la tasa de pago para la prestación del servicio de reconocimiento y registro de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras, de conformidad al tarifario presentado en el Informe Técnico No. CGPGE-002-2019 de 10 de junio de 2019, emitido por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Tarifas para la tasa de reconocimiento y registro de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras

Servicio	Tasa
Reconocimiento general de títulos del extranjero	USD \$25,00
Reconocimiento de títulos profesionales o grados académicos en el campo de la salud obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras.	USD \$30,00
Reconocimiento de títulos doctorales del extranjero (PhD.)	USD \$30,00

Artículo 2.- Los usuarios que requieran el reconocimiento y registro de títulos profesionales y grados académicos obtenidos en una institución de educación superior extranjera, tendrán que pagar la tasa correspondiente en función del servicio solicitado a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 3.- Una vez que los usuarios realicen el pago de la tasa por concepto de reconocimiento y registro de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras, no podrán solicitar la devolución del monto cancelado.

Artículo 4.- Por ningún concepto, el pago de la tasa del servicio de reconocimiento y registro de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en una institución de educación superior extranjera, garantizará la obtención del registro de forma favorable. El registro del título profesional se hará en cumplimiento estricto del Reglamento sobre Títulos y Grados Académicos obtenidos en Instituciones Extranjeras, expedido por el Consejo de Educación Superior.

Artículo 5.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento sobre Títulos y Grados Académicos obtenidos en Instituciones Extranjeras, en el caso de que se requiera la presentación de documentación complementaria al usuario que haya realizado el pago de la tasa por concepto de reconocimiento y registro de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras; este tendrá un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para completar la información y requisitos establecidos, a partir de la notificación realizada por esta Secretaría de Estado. De exceder dicho plazo, el usuario deberá cancelar nuevamente la tasa correspondiente en función del servicio solicitado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la Coordinación General Administrativa Financiera, se encargará de la recaudación y facturación de las tasas generadas por los servicios de reconocimiento y registro de títulos profesionales y grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras, conforme lo establecido en el presente Acuerdo.

SEGUNDA.- La Dirección de Atención al Usuario se encargará del registro de ingreso de las solicitudes para reconocimiento y registro de títulos profesionales y grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las solicitudes de reconocimiento y registro de títulos profesionales y grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras, que hayan sido ingresadas con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo, y que hasta la presente fecha no hayan sido notificadas con su aceptación, negativa y/o archivo por falta de documentación, no se acogerán a la tasa impuesta en el presente instrumento.

En el caso de que se reingrese la solicitud de reconocimiento y registro, por negativa o por archivo, dicho reingreso se tramitará conforme lo dispuesto en el presente Acuerdo.

SEGUNDA: Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a las Coordinaciones Zonales, en el ámbito de sus competencias, de realizar los trámites administrativos necesarios ante el Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Economía y Finanzas, Banco del Pacífico y demás instituciones públicas con el fin de viabilizar la recaudación de recursos por concepto de tasas.

TERCERA: Encárguese a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, el generar los sistemas informáticos que permitan viabilizar el proceso de cobro y recaudación por concepto de reconocimiento de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a las Coordinaciones Zonales, a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, a la Subsecretaría General de Educación Superior y a la Dirección de Registro de Títulos.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la notificación del presente Acuerdo.

TERCERA.- Notifíquese con el presente Acuerdo a la Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, a la Subsecretaría General de Educación Superior, a la Dirección de Registro de Títulos, y a las Coordinaciones Zonales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

CUARTA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, a los doce (12) días del mes de septiembre de 2019.

Notifíquese y publíquese.

f.) Aldo Alfredo Maino, Secretario de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación (S).

SENESCYT.- ASESORÍA JURÍDICA.- 11 de diciembre de 2019.- f.) Ilegible.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Dirección.

No. SENESCYT-2019-115

**Aldo Alfredo Maino Isaias
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN,
SUBROGANTE**

Considerando:

Que el primer numeral del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina 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 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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 prescribe: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación...”;

Que el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de 12 de octubre de 2010, expresa que: “La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior”;

Que el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 899, de 09 de diciembre de 2016; establece que la autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales:

“...Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...) Adicionalmente contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable...”;

Que el primer inciso del artículo 597 íbidem; establece que: “Las resoluciones o actos administrativos emitidos por la autoridad competente en materia de derechos intelectuales serán susceptibles de impugnación conforme los recursos administrativos y judiciales previstos en el ordenamiento jurídico. Los recursos se concederán en los efectos suspensivo y devolutivo en sede administrativa. (...) En sede administrativa los recursos serán tramitados ante un cuerpo colegiado especializado que formará parte de la autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, las atribuciones y organización de este órgano se hará de conformidad con lo previsto en el respectivo reglamento.”;

Que el artículo 2 del Reglamento General al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 1432 de 23 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 9 de 7 de junio de 2017, establece que: “El Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), organismo técnico, gestor del conocimiento, adscrito a la Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, contará en su estructura interna con al menos los siguientes órganos: (...) 6. Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales...”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 356, de 03 de abril de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 224, de 18 de abril de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenín Moreno Garcés, decreta: “Créase el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica

propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera con sede en la ciudad de Quito.”;

Que el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, dispone que: “*El Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales, contará con al menos seis miembros, de libre nombramiento y remoción, titulares y sus suplentes, que serán designados de la siguiente manera: a) Tres miembros y sus suplentes designados por el titular de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y, b) Tres miembros y sus suplentes designados por el titular del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales. Para la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que son de su competencia, se conformará mediante sorteo un tribunal de tres miembros para cada caso.*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 818, de 03 de julio de 2019, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lenin Moreno Garcés, designó al señor Agustín Guillermo Albán Maldonado, como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2018-058, de 19 de julio de 2018, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, designó a los miembros principales y suplentes que conformarán el Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales;

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT – 2019 – 113, de 11 de septiembre de 2019, se designar al Doctor Aldo Alfredo Maino Isaías, Subsecretario General de Educación Superior, para que subroga al Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, como máxima autoridad de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, desde el 12 de septiembre hasta el 15 de septiembre de 2019;

Que mediante Resolución No. 002-2018-DG-NT-SENADI, de 13 de julio de 2018, el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), expidió en base a sus atribuciones el Reglamento de Funcionamiento y Ejercicio de las Competencias del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales; y,

Que mediante Resolución No. 007-2018-DG-NT-SENADI, de 19 de julio de 2018, el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), designó a los miembros principales y suplentes que conformarán el Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales electos por la mencionada Cartera de Estado.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo y el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 356 de 03 de abril de 2018.

Acuerda:

Artículo 1.- Cesar en funciones como miembro principal del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales por

parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación a Leonardo Fabián Alcocer Palacios, agradeciendo por los servicios prestados a la institución.

Artículo 2.- Designar como miembro principal del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación a Jairo Augusto Jarrín Farías, en reemplazo de Leonardo Fabián Alcocer Palacios.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA

Única.- En virtud de la designación realizada, sustitúyanse el numeral 1 del primer inciso del artículo 1, del Acuerdo No. SENESCYT-2018-058, de 19 de julio de 2018, por el siguiente:

“ *1. Jairo Augusto Jarrín Farías.*”

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y al señor Jairo Augusto Jarrín Farías.

Segunda.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado, la notificación del presente Acuerdo.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los trece (13) días del mes de septiembre de 2019.

Notifíquese y publíquese.

f.) Aldo Alfredo Maino Isaías, Secretario de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación, Subrogante.

SENESCYT.- ASESORÍA JURÍDICA.- 11 de diciembre de 2019.- f.) Ilegible.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Dirección.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

No. 076-SBEP-GG-2019

Ing. Luis Carrillo Toscano
GERENTE GENERAL
SANTA BÁRBARA EP

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone: “*Las instituciones del Estado, sus organismos,*

dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;

Que, el artículo 227 de la norma ibídem, establece: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República, dispone: “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)”;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina: “DEFINICIONES. - Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.”;

Que, el numeral 8 y 16 del artículo 11 de la norma ibídem establece: “DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL. - El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones (...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa (...) 16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.”;

Que, la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: “JURISDICCION COACTIVA. - Las empresas públicas, para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, gozan de jurisdicción coactiva, que se la ejercerá de conformidad con la reglamentación interna de la empresa pública y demás normativa conexas. Todas las empresas públicas suspenderán los pagos a quienes la Contraloría General del Estado haya establecido glosas de responsabilidad civil culposa que se hayan confirmado en sede administrativa, por cualquier causa y respecto de cualquier empresa pública o entidad

del Estado, sin perjuicio del posterior ejercicio de la jurisdicción coactiva señalada en esta Ley. La suspensión de pagos antes referida se efectuará hasta el monto de la glosa y servirá para garantizar su pago y no se cancelará por la presentación del juicio de excepción a la coactiva.”;

Que, el Código Orgánico Administrativo en su Título II, establece el “PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA”;

Que, el artículo 315 del Código Orgánico General de Procesos, determina: “Procedimiento de excepciones a la coactiva. El procedimiento ordinario será aplicable a todos los procesos de conocimiento en los que se propongan excepciones a la coactiva. Para el caso de excepciones a la coactiva, la o el juzgador calificará la demanda en el término previsto para el procedimiento ordinario, citará al funcionario ejecutor a fin de que suspenda el procedimiento de ejecución y convocará en dicha calificación a audiencia conforme con las reglas generales de este Código.”;

Que, el Código Tributario en su Libro Segundo, de los Procedimientos, Sección Segunda, determina el procedimiento de la Ejecución Coactiva.;

Que, mediante Resolución de Directorio No. SBEP-DIR-EXT-003-RES-012-2018, de 04 de enero de 2018, se nombró al Ing. Luis Alberto Carrillo Toscano, como Gerente General de Santa Bárbara EP;

Que, mediante oficio No. OF-SECDIR-009-2018, de 09 de enero de 2018, el Ing. Luis Alberto Carrillo Toscano, se posesiona como Gerente General de Santa Bárbara EP., y como tal su representante legal, judicial y extrajudicial;

Que, es necesario reformar el Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de la Empresa Pública Santa Bárbara EP, expedido mediante Resolución No. 127-SBEP-GG-2017, a fin de armonizarlo con las disposiciones del Código Orgánico Administrativo y la normativa conexas vigente; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 11, numeral 8, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE EJECUCIÓN COACTIVA DE SANTA BÁRBARA EP.

CAPÍTULO I

**Sección primera
GENERALIDADES**

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto desarrollar y regular el procedimiento para el ejercicio

de la potestad coactiva de Santa Bárbara EP; para la recuperación de valores adeudados por personas naturales o jurídicas.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Santa Bárbara EP ejercerá la potestad coactiva respecto de las obligaciones determinables y actualmente exigibles que por cualquier concepto sean adeudadas a la empresa.

Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores de Santa Bárbara EP, así como también para las personas naturales y/o jurídicas que mantengan obligaciones pendientes con la empresa.

Art. 3.- La Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que las empresas públicas, para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, gozan de jurisdicción coactiva, que se la ejercerá de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Administrativo (COA).

Art. 4.- Potestad Coactiva.- El ejercicio de la potestad de ejecución coactiva, se aplicará con sujeción a la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a las disposiciones pertinentes del Capítulo III Procedimiento, Título II Procedimiento de Ejecución Coactiva, del Código Orgánico Administrativo (COA), a este Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva de Santa Bárbara EP; y, de manera supletoria, a las demás normas del ordenamiento jurídico que fueren aplicables.

Sección segunda DEFINICIONES

Artículo 5.- Definiciones.- A efectos del presente reglamento, se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) **Costas.-** Son los gastos en los que incurren la Institución durante la tramitación del procedimiento coactivo;
- b) **Depositario.-** Es la o el funcionario encargado de la custodia y resguardo de los bienes embargados a nombre de Santa Bárbara EP;
- c) **Embargo.-** Es la medida de ejecución a través de la cual se retiene bienes, con la finalidad de satisfacer total o parcialmente una obligación;
- d) **Garantía.-** Es la herramienta que asegura y protege los derechos subjetivos de Santa Bárbara EP., frente al peligro o riesgo de que sean desconocidos por parte de la persona deudora. La garantía podrá ser real o personal. Cuando la garantía sea personal la persona deudora requerirá de un responsable solidario;
- e) **Honorarios.-** Es el pago que percibe una persona que presta sus servicios profesionales de manera independiente.
- f) **Incumplimiento.-** Es la inobservancia de las obligaciones contractuales o de cualquier otra índole, de las personas deudoras;
- g) **Medidas cautelares.-** Son aquellas medidas que tienen como finalidad precautelar el pago de obligaciones;
- h) **Notificación.-** Es el acto por el cual se pone en conocimiento de la persona deudora los actos administrativos correspondientes al procedimiento coactivo;
- i) **Orden de cobro.-** Es el documento mediante el cual se liquida la deuda originada en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación a favor de Santa Bárbara EP.
- j) **Orden de pago inmediato.-** Es el documento mediante el cual se dispone que la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios, paguen la deuda o dimitan bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, interés, costas y honorarios profesionales;
- k) **Persona deudora.-** Es la persona natural o jurídica que de forma principal o solidaria mantiene obligaciones pendientes de pago con Santa Bárbara EP;
- l) **Procedimiento administrativo coactivo.-** Es el procedimiento administrativo por el cual se hace efectivo el cobro de obligaciones líquidas, determinables y actualmente exigibles que personas naturales o jurídicas adeudan a Santa Bárbara EP;
- m) **Remate.-** Es el procedimiento por el cual se ofrece públicamente los bienes secuestrados o embargados de la persona deudora a favor de la mejor oferta;
- n) **Responsable y/o garante solidario.-** Persona que responde en forma personal y solidaria, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de la persona deudora, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente;
- o) **Secuestro.-** Es una medida cautelar por la cual se ordena la aprehensión de los bienes muebles o inmuebles propiedad de la persona deudora, su garante y/o responsable solidario; y,
- p) **Título de crédito.-** Es el documento que puede consistir en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de una obligación a favor de Santa Bárbara EP.

CAPITULO II

Sección primera DE LA DELEGACIÓN Y COMPETENCIA

Art. 6.- Delegación.- El Gerente General de Santa Bárbara EP., en su calidad de representante legal, judicial

y extrajudicial de la empresa, ejerce la Potestad de Ejecución Coactiva por sí o por medio de su delegado; por lo que, en uso de sus atribuciones legalmente conferidas, delega el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva en calidad de Ejecutor de Coactiva, a través del presente Reglamento en forma expresa y sin necesidad de poder especial o de ningún otro documento, al Juez de Coactivas, quien será el Tesorero o Tesorera de la empresa, o quien haga sus veces siendo responsable de sus actuaciones. Esta delegación expresa, será suficiente para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva por parte de los servidores que ejercen las funciones correspondientes, a nombre de Santa Bárbara EP.

Art. 7.- Juzgado De Coactivas.- Crease el Juzgado de Coactivas de Santa Bárbara EP., para el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva.

Art. 8.- Normativa Aplicable.- El Juzgado de Coactivas, para efectos de trámite de los juicios de coactiva, observará el presente Reglamento, Código Orgánico General de Procesos, Código Tributario, Código Orgánico Administrativo y, en general toda la normativa vigente que por su naturaleza sea aplicable al procedimiento coactivo.

Art. 9.- Juez de Coactivas.- Será la o el Tesorera o Tesorero de Santa Bárbara EP, o quién haga sus veces, quien ejercerá las siguientes funciones:

- a) Revisar y analizar la procedencia de la gestión de cobranzas, del expediente entregado por la Dirección de Comercialización.
- b) Sustanciar de oficio el procedimiento coactivo en todas sus fases, en aplicación a los principios del debido proceso y normativa legal vigente;
- c) Garantizar el cumplimiento de las solemnidades sustanciales del procedimiento coactivo;
- d) Subsanan mediante providencia los errores tipográficos o de cálculo en que se hubiere incurrido dentro del procedimiento coactivo, siempre que estos no afecten la validez del mismo;
- e) Conocer y resolver las reclamaciones de actos administrativos dentro del procedimiento administrativo coactivo de conformidad al Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos y demás normativa legal vigente.
- f) Verificar la legitimidad de personería de la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios, previo al inicio de cualquier procedimiento;
- g) Conocer y resolver las solicitudes de facilidades de pago presentadas por las personas deudoras, dentro del procedimiento coactivo;
- h) Emitir resoluciones de aceptación o negativa de facilidades de pago;

- i) Convenir por una sola vez dentro del procedimiento coactivo, facilidades de pago;
- j) Ordenar las medidas cautelares y disponer su levantamiento, en caso de que la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios, hayan cancelado la totalidad de la obligación o se hayan sujetado a facilidades de pago, de conformidad a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y el Código Orgánico General de Procesos;
- k) Reiniciar el procedimiento coactivo cuando la persona deudora haya incumplido con las facilidades de pago;
- l) Tramitar las solicitudes de facilidades de pago;
- m) Suspender el procedimiento coactivo en los casos establecidos en el presente reglamento, el Código Orgánico Administrativo, el Código Orgánico General de Procesos y demás normativa supletoria;
- n) Designar a la persona que ejerza funciones de notificador, secretaria o secretario de coactivas, y depositaria o depositario;
- o) Encargarse de la emisión y notificación de títulos de crédito y órdenes de cobro;
- p) Supervisar el inicio, consecución y finalización de los procesos iniciados con relación a las excepciones a la coactiva, así como los de insolvencia;
- q) Recomendar la contratación de abogados externos impulsores de coactiva, para Santa Bárbara EP; contando con la supervisión, control y vigilancia de la Secretaría de Coactivas, conjuntamente con la Jefatura de Talento Humano.
- r) Presentar informes mensuales a la o el Gerente General sobre el cumplimiento de sus funciones, con un detalle y estado de los procesos coactivos ejecutados, vigentes y cerrados, llevando un archivo físico, organizado y actualizado de todos los procesos coactivos; y,
- s) Las demás previstas en la ley, en el presente reglamento y las asignadas por la autoridad competente.

Art. 10.- Excusa o impedimento de la o el Juez de Coactivas.- La o el Juez de Coactivas de Santa Bárbara EP deberá excusarse del conocimiento y sustanciación del procedimiento coactivo cuando incurra en una de las siguientes causales determinadas en el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo que se detallan a continuación:

Son causas de excusa y recusación las siguientes:

- a) Tener interés personal o profesional en el asunto.
- b) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución

del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos.

- c) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los interesados, de su representante legal, mandatario o administrador.
- d) Tener amistad íntima, enemistad manifiesta, conflicto de intereses o controversia pendiente, con la persona interesada.
- e) Haber intervenido como representante, perito o testigo en el procedimiento del que se trate.
- f) Tener relación laboral con la persona natural o jurídica interesada en el asunto o haber prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar, en el año inmediato anterior.

CAPITULO III

Sección Primera

DEL O LA SECRETARIO DE COACTIVAS

Art. 11.- Para el ejercicio de la función de Secretario de Coactiva interno, se requiere tener el título de Abogado o Doctor en Jurisprudencia, y estar cumpliendo funciones dentro de la empresa. En el caso que sea necesario impulsar procesos coactivos se contratará por prestación de servicios profesionales un Abogado Externo por honorarios, quien además del título de Abogado o Doctor en Jurisprudencia, requerirá estar habilitado para el libre ejercicio de la profesión.

Art. 12.- La o el Juez de Coactivas designará a una o un servidor de Santa Bárbara EP., que ejerza las funciones de secretaria o secretario de coactivas. Será responsable de:

- a) Certificar los actos y resoluciones emitidos por la o el Juez de Coactivas; que reposen en originales en el archivo físico del juzgado de coactivas;
- b) Mantener un archivo de las actas de asignación de procesos a los abogados externos;
- c) Verificar la legitimidad de personería de los procedimientos a su cargo;
- d) Realizar todas las gestiones a través de las cuales se informe a la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios, según corresponda, sobre el procedimiento de pago de las obligaciones;
- e) Aceptar o negar solicitudes de traslado de expedientes coactivos fuera de la empresa;
- f) Revisar la documentación que ingresa en la Secretaría de Coactivas, para el inicio de los procesos y determinar su procedencia, verificar que los documentos entregados sean originales con la firma de responsabilidad y permitan el inicio y sustanciación

de los procesos, y devolverlos a las unidades correspondientes en el caso de que no cumplan con los requisitos;

- g) Disponer la notificación con la orden de pago inmediato a las personas deudoras, sus garantes y/o responsables solidarios, según corresponda;
- h) Administrar y custodiar los procedimientos coactivos a su cargo, a partir del inicio de la ejecución coactiva;
- i) Realizar las diligencias ordenadas y solicitadas por escrito por la o el Juez de Coactivas;
- j) Disponer a la o el abogado externo mantener actualizado el sistema informático respecto de las actuaciones procesales y sus etapas;
- k) Mantener un registro de las obligaciones pagadas y pendientes de pago;
- l) Generar la boleta y el boletín de notificación;
- m) Revisar y supervisar mensualmente el seguimiento que realizan las y los abogados externos al cumplimiento de las facilidades de pago otorgados a las personas coactivadas;
- n) Guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procesos que conozca en razón de su gestión;
- o) Mantener un archivo digital o físico de los expedientes coactivos;
- p) Realizar el levantamiento de medidas cautelares en el término máximo de dos días, una vez efectuado el pago total de la obligación o cancelado el abono inicial contenido en la resolución de facilidades de pago; y,
- q) Las demás previstas en la ley, en el presente reglamento y las asignadas por autoridad competente.

Sección Segunda

DE LAS O LOS DEPOSITARIOS

Art. 13.- De las o los depositarios.- La o el depositario será una o un servidor designado por la o el Juez de Coactivas, encargado de mantener bajo su custodia los bienes muebles e inmuebles embargados dentro de un proceso administrativo coactivo. Si por alguna razón, la o el depositario dejare sus funciones o se separare de la Empresa, la o el Juez de Coactivas dispondrá la realización del acta de entrega-recepción de todos los bienes que estuvieren a su cargo y encargará la administración y custodia de los mismos a un nuevo depositario designado para el efecto.

Art. 14.- Responsabilidades de las o los depositarios.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el depositario:

- a) Ejecutar los embargos ordenados conjuntamente con la o el secretaria o secretario de coactivas

del procedimiento coactivo; y, elaborar el acta respectiva de los bienes embargados, detallando sus especificaciones, condiciones y estado;

- b) Transportar los bienes del lugar del embargo o secuestro a la bodega asignada para el efecto por parte de la Empresa;
- c) Mantener el lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y conservación de los bienes muebles embargados o secuestrados bajo su custodia;
- d) Conservar y custodiar los bienes con diligencia, debiendo responder hasta por culpa leve en la administración de los bienes;
- e) Informar de inmediato a la o el Juez de Coactivas, sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
- f) En el caso de bienes secuestrados y/o títulos valores embargados, rendir cuentas con el detalle de los valores recaudados y los gastos realizados a la o el Juez de Coactivas;
- g) Suscribir la correspondiente acta de entrega - recepción de los bienes custodiados conjuntamente con la persona deudora;
- h) Informar de manera bimensual al juez de coactivas, sobre el estado de los bienes bajo su custodia y acciones que se tomaron para la conservación de los bienes incautados y,
- i) Las demás previstas en la Ley y el presente reglamento.

Las o los depositarios tendrán responsabilidad personal administrativa, civil y penal, por el depósito, custodia y conservación de los bienes de toda clase que reciban en ejercicio de sus funciones.

Art. 15.- Los Depositarios observarán las atribuciones y responsabilidades previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial, en el Capítulo III del Reglamento para el Funcionamiento de las Oficinas de Alguaciles y Depositarios, en las Normas para la Fijación de los Derechos que corresponden a los Depositarios publicado en el Registro Oficial No. 453 de 24 de octubre del 2008, y demás normativa vigente.

Art. 16.- El Depositario entregará a la o el Juez de Coactivas, un informe mensual de su gestión o cuando sea requerido.

Sección Tercera DE LAS O LOS ABOGADOS EXTERNOS

Art. 17.- De las o los abogados externos. - Con sujeción a sus necesidades institucionales, Santa Bárbara EP., podrá contratar abogadas y abogados, bajo la modalidad de servicios profesionales, con la finalidad de que

promuevan y dirijan los procedimientos administrativos coactivos. Serán profesionales del derecho sin relación de dependencia con la Empresa y percibirán honorarios.

Art. 18.- Responsabilidades de los abogados externos.- Serán responsables de:

- a. Comprobar la legitimidad de personería de las personas en contra de quienes se inicie el proceso coactivo;
- b. Ejecutar el cobro de las obligaciones constantes en las órdenes de cobro y órdenes de pago inmediato, que le fueren entregadas, de manera diligente y con sujeción a los términos requisitos establecidos en este reglamento;
- c. Impulsar la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, de manera diaria y en uso de sus propios recursos;
- d. Realizar el levantamiento de medidas cautelares en el término máximo de dos días, una vez efectuado el pago total de la obligación o cancelado el abono inicial contenido en la resolución de facilidades de pago;
- e. Mantener en estricto orden cronológico los expedientes coactivos, debidamente legalizados, con todos los documentos que se requieran para la validez del mismo;
- f. En caso de requerir mover los expedientes coactivos fuera de la Institución deberá solicitar por escrito a la o el Secretario de Coactivas, permiso para el traslado;
- g. Notificar con los oficios que correspondan, a las personas deudoras, sus garantes y/o responsables solidarios, cuando así sea dispuesto por la o el Juez de Coactivas y/o la o el Secretario de coactivas.
- h. Generar la boleta y el boletín de notificación;
- i. Presentar a la o el Juez de Coactivas, reportes mensuales de las acciones ejecutadas en los procesos a su cargo, previo al pago de sus honorarios, el mismo que deberá contener todos los anexos y documentos que comprueben la veracidad de sus actuaciones y resultados de las mismas. En el caso de que las actividades no puedan ser comprobadas como corresponde, no se procederá con el pago de honorarios profesionales; y,
- j. Las demás funciones que consten en el contrato y las que la o el Juez de Coactivas o la o el Secretario de coactivas les atribuyan.

Art. 19.- Exclusión de contratación de abogados externos.- Estarán excluidos de la contratación de abogados externos:

- a) Quienes sean cónyuges o tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad con las máximas autoridades de Santa Bárbara EP;
- b) Quienes hayan litigado o estén litigando por sus propios derechos o patrocinando acciones judiciales o administrativas en contra de los intereses de Santa Bárbara EP; y,
- c) Quienes mantengan obligaciones de pago dentro de la cartera vigente de Santa Bárbara EP.

CAPÍTULO IV ETAPA ADMINISTRATIVA DE COBRO

Sección primera TÍTULO DE CRÉDITO

Art. 20.- Del título de crédito.- Corresponde a la o el Juez de Coactivas la emisión del título de crédito y la notificación correspondiente a la persona deudora, su garante y/o su responsable solidario.

Art. 21.- Requisitos del título de crédito.- El título de crédito deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano emisor;
- b) Número del título de crédito;
- c) Identificación de la persona deudora y su dirección de ser conocida;
- d) Lugar y fecha de emisión del título;
- e) Concepto por el que se emite, con expresión de su antecedente;
- f) Valor de la obligación que represente;
- g) Fecha desde cuando se devengan intereses;
- h) Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión; y,
- i) Firma de la o el funcionario que la emite.

La falta de alguno de los requisitos previstos en este artículo causa la nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

Art. 22.- Notificación del Título de Crédito.- estará a cargo de la o el Juez de Coactivas o un funcionario designado en calidad de notificador.

Art. 23.- Baja del título de crédito.- El título de crédito podrá ser dado de baja de oficio, o a petición de parte a través de un reclamo administrativo presentado ante el Juez de Coactivas.

El reclamo administrativo podrá ser presentado dentro de los diez (10) días término posteriores a la notificación del título de crédito.

El acto administrativo que ponga fin al reclamo, en caso de ser negativo para el deudor, garante y/o responsable solidario dará inicio al procedimiento administrativo coactivo en los casos que corresponda.

Art. 24.- Condición para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva.- Únicamente las obligaciones determinadas y actualmente exigibles, cualquiera sea su fuente o título, autorizan a la administración pública a ejercer su potestad de ejecución coactiva al término del tiempo previsto en el Código Orgánico Administrativo, para su pago voluntario.

La obligación es determinada cuando se ha identificado a la o al deudor y se ha fijado su medida, por lo menos, hasta quince días antes de la fecha de emisión de la correspondiente orden de cobro.

La obligación es actualmente exigible desde el día siguiente a la fecha en que suceda:

1. La notificación a la o al deudor del acto administrativo o el título del que se desprende la obligación a favor de la administración pública, si se trata de una obligación pura y simple o de una obligación sujeta a condición resolutoria.
2. El vencimiento del plazo, si la obligación está sujeta a él.
3. El cumplimiento o la falla de la condición, si se trata de una obligación sometida a condición suspensiva.

El ejercicio de la potestad coactiva no está limitado por la mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la administración pública.

La o el deudor podrá solicitar dentro del procedimiento administrativo la extinción total o parcial de la obligación.

Sección segunda PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA Y ORDEN DE COBRO

Art. 25.- El procedimiento de ejecución coactivo.- se ejercerá aparejando el respectivo Título de Crédito y fundado en la Orden de Cobro, legalmente emitidos por la o el Juez de Coactivas.

El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, que se respaldará en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación.

La o el empleado recaudador no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por la autoridad correspondiente. Esta orden de cobro lleva implícita para la o el empleado recaudador, la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva.

Art. 26.- Requerimiento de pago voluntario.- En el acto administrativo que se declare o constituya una obligación dineraria y ponga fin a un procedimiento administrativo en el que se haya contado con el deudor, el órgano a cargo de la resolución requerirá que la o el deudor pague voluntariamente dicha obligación dentro de diez días contados desde la fecha de su notificación, previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con la ejecución coactiva.

Le corresponde al órgano ejecutor, el requerimiento de pago de las obligaciones ejecutables originadas en instrumentos distintos a los previstos en el párrafo anterior, el que debe ser notificado junto con una copia certificada de la fuente o título de la que se desprenda. En este acto se concederá a la o al deudor diez días para que pague voluntariamente la obligación, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del requerimiento de pago.

Art. 27.- Oportunidad para la emisión de la orden de cobro.- Vencido el término de diez días, para que la persona deudora pague su obligación en mora con la Empresa, la o el Juez de Coactivas, emitirá la orden de cobro. A partir de la notificación de la orden de cobro, no podrá suspenderse el procedimiento administrativo coactivo, salvo los siguientes casos:

- a) Cancelación total de la deuda;
 - b) Concesión de facilidades de pago (Convenio de pagos) en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera; o
 - c) Disposición judicial con la suspensión.
- Art. 28.- Requisitos de la orden de cobro.-** La orden de cobro deberá reunir los siguientes requisitos:
- a) Designación e identificación de Santa Bárbara EP;
 - b) Órgano ante quien se dirige;
 - c) Número de la orden de cobro, acompañada del año;
 - d) Identificación de la persona deudora, y su dirección de ser conocida;
 - e) Lugar y fecha de emisión;
 - f) Concepto por el que se emite y su antecedente;
 - g) Valor de la obligación;
 - h) Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión; y,
 - i) Firma del funcionario que lo emite.
 - j) La orden de cobro deberá estar acompañada por el título de crédito y su notificación.
 - k) Medidas cautelares de ser el caso.

Art. 29.- Notificación de la Orden de Cobro.- Estará a cargo del Juez de Coactivas o su delegado.

CAPITULO V PROCEDIMIENTO COACTIVO

Sección primera Reglas generales

Art. 30.- Reglas generales.- En el procedimiento coactivo se observarán las siguientes reglas:

- a. El procedimiento coactivo se ejercerá únicamente respecto a obligaciones dinerarias, determinables y actualmente exigibles; y,
- b. El procedimiento administrativo coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, la orden de cobro y la orden de pago inmediato, debidamente notificados, que se respaldará en los instrumentos que acrediten la existencia de la obligación en mora a favor de Santa Bárbara EP.

Art. 31.- Solemnidades del procedimiento coactivo.- Son solemnidades sustanciales del procedimiento coactivo:

- a. Que el funcionario ejecutor que interviene en el procedimiento sea competente;
- b. Legitimidad de personería de la persona coactivada;
- c. Que la obligación sea líquida, determinable y exigible;
- d. Que se haya aparejado el respectivo título de crédito;
- e. Que se haya emitido la orden de cobro; y,
- f. Que se haya emitido la orden de pago inmediato.

Los documentos constantes en los literales d, e y f deberán ser debidamente notificados.

Sección segunda FASES DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

Art. 32.- Fases del procedimiento coactivo.- El procedimiento coactivo está integrado por las siguientes fases:

- a. Fase preliminar
- b. Fase de apremio

Art. 33.- Fase preliminar.- inicia desde la emisión del título de crédito hasta la emisión de la orden de cobro.

Art. 34.- Requerimiento de pago voluntario.- Dentro del título de crédito, se solicitará a la persona deudora, sus garantes, el pago voluntario inmediato de su obligación dentro de diez (10) días término contados desde la fecha de su notificación, indicándole que, de no hacerlo, se procederá con la fase de apremio.

Sección tercera
FACILIDADES DE PAGO

Art. 35.- Oportunidad para solicitar facilidades de pago.- A partir de la notificación del título de crédito, la persona deudora, su responsable solidario o garante podrán solicitar facilidades de pago.

Las facilidades de pago podrán ser solicitadas antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de los bienes embargados.

Si las facilidades de pago se han solicitado antes de emitir la orden de pago inmediato, no se cobrarán costas y honorarios. Caso contrario, la persona coactivada deberá cancelar además del capital e intereses de ley, el porcentaje correspondiente a costas y honorarios.

Art. 36.- Solicitud de facilidades de pago.- La solicitud de facilidades de pago deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Designación de la autoridad ante quien se formula la petición;
- b. Nombres y apellidos completos de la persona deudora, sus garantes, con indicación de su número de identificación;
- c. Indicación clara y precisa de la obligación respecto de la cual se solicita facilidades de pago;
- d. Oferta de pago inmediato no menor al 20% de la obligación;
- e. La forma en que se pagará el saldo;
- f. Indicación de la garantía por la diferencia no pagada de la obligación;
- g. Certificado de Buró de Crédito de quien solicita las facilidades de pago, en caso de que sea una garantía personal; y;
- h. Designación de correo electrónico para notificaciones.

Art. 37.- Restricciones para la concesión de facilidades de pago.- No se podrán conceder facilidades de pago cuando:

- a. La garantía de pago de la diferencia no pagada de la obligación, no sea suficiente o adecuada, en el caso de obligaciones por un capital superior a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general;
- b. La o el garante o fiador de la persona deudora por obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, no sea idóneo;
- c. Cuando en obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, en las que únicamente se ha ofertado

mecanismos automatizados de débito, el monto de la cuota periódica a pagar supere el cincuenta por ciento (50%) de los ingresos de la persona deudora en el mismo período;

- d. Las obligaciones ya han sido objeto de concesión de facilidades de pago;
- e. A través de la solicitud de facilidades de pago se pretende alterar la prelación de créditos del régimen común; y,
- f. La concesión de facilidades de pago, de conformidad con la información disponible y los antecedentes crediticios de la persona deudora, incrementen de manera ostensible el riesgo de no poder efectuarse la recuperación

Art. 38.- Resolución de facilidades de pago.- Las facilidades de pago serán aceptadas o negadas mediante resolución motivada emitida por el Juez de Coactivas. Una vez aceptada la solicitud de facilidades de pago, se dispondrá que la persona interesada pague en diez (10) días término la cantidad ofrecida al contado y que rinda la garantía ofrecida.

Art. 39.- Plazos en las facilidades de pago.- El pago de la diferencia se podrá efectuar en cuotas periódicas que cubran el capital e intereses, en un plazo que no exceda los veinte y cuatro (24) meses contados desde la fecha de notificación de la resolución con la que se concede facilidades de pago, la o el interesado debe pagar en diez días la cantidad ofrecida al contado y rendir la garantía por la diferencia.

Art. 40.- Efectos de la solicitud de facilidades de pago.- La presentación de la solicitud de facilidades de pago suspende el procedimiento administrativo coactivo. Si el procedimiento se encuentra en etapa de apremio la solicitud también suspenderá las medidas cautelares impuestas.

En caso de negativa de concesión de facilidades de pago se continuará con el procedimiento desde la etapa en la cual se haya suspendido. Si el procedimiento administrativo coactivo se encuentra en etapa de apremio se reactivarán las medidas cautelares suspensas, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento y en el artículo 278 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 41.- Incumplimiento en las facilidades de pago.- La mora en el pago de tres (3) dividendos consecutivos por parte de la persona deudora y/o su garante, reactivará el procedimiento administrativo coactivo.

Sección cuarta
FASE DE APREMIO

Art. 42.- La fase de apremio.- inicia desde la emisión de la orden de pago inmediato hasta antes de la fecha de inicio de la etapa del remate.

Art. 43.- Orden de pago inmediato.- Vencido el plazo para el pago voluntario, la o el Juez de Coactivas ordenará que la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios, paguen la deuda o dimitan bienes dentro del término de tres (3) días contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de pago inmediato, informándoles que, de no hacerlo, se embargarán los bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses, costas y honorarios.

Art. 44.- Medidas cautelares.- En la orden de pago inmediato, la o el Juez de Coactivas podrá ordenar las siguientes medidas cautelares:

- a. Secuestro;
- b. Retención; y,
- c. Prohibición de enajenar bienes.

Las medidas cautelares tienen como finalidad garantizar el cumplimiento de las obligaciones que mantenga pendiente la persona deudora, o sus garantes. Se aplicarán siempre velando por la menor afectación a los derechos de las personas.

La persona coactivada podrá hacer que cesen las medidas cautelares con el pago de la totalidad de la obligación, o con el pago del abono inicial en el caso de facilidades de pagos.

La persona deudora, o su garante puede hacer que cesen las medidas cautelares presentando, a satisfacción de la o el Juez de Coactivas, una póliza o garantía bancaria, incondicional y de cobro inmediato, por el valor total de la obligación, de conformidad a lo establecido en el artículo 281 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 45.- Dimisión de bienes.- En el caso de que la persona deudora, y/o sus garantes, dimitan bienes, deberán sujetarse al avalúo que la o el Juez de Coactiva disponga para el efecto, precautelando los intereses de la empresa, se reserva la facultad de aceptar o no dicha dimisión de bienes de conformidad a lo previsto en el Código Orgánico Administrativo y este Reglamento.

Art. 46.- Previa a la aceptación de la dimisión de bienes, la o el Juez de Coactivas, dispondrá el avalúo del bien o bienes a ser dimitidos; para el efecto, nombrará un perito evaluador, cuya designación se la realizará del listado de peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta la especialización y el bien materia del avalúo; para el pago de sus honorarios se aplicará la normativa que rige las Actuaciones y Tabla de Honorarios de los Peritos en lo Civil, dentro de la Función Judicial.

Sección quinta EMBARGO

Art. 47.- Del embargo.- La o el Juez de coactivas ordenará el embargo de los bienes de la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios, cuando:

- a. No haya pagado la totalidad de la deuda, ni dimitido bienes para el embargo dentro del término previsto o dispuesto en la orden de pago inmediato;
- b. La dimisión de bienes sea maliciosa;
- c. Los bienes dimitidos se encuentren fuera del país o sean de difícil acceso;
- d. Si de la constatación física y visual se determine un evidente deterioro o ruina de los bienes; y,
- e. Los bienes dimitidos no cubran la totalidad de la deuda, incluyendo intereses, costas y honorarios.

Art. 48.- Bienes sujeto a embargo.- La o el Juez de coactivas podrá ordenar el embargo de bienes muebles, inmuebles, participaciones, acciones, derechos inmateriales, derechos reales, dinero, valores o activos de unidades productivas.

Si se aprehendiese dinero de propiedad de la persona coactivada, la o el Juez de coactivas ordenará que estos valores sean transferidos a la cuenta de la Empresa. El proceso coactivo concluirá siempre y cuando el valor embargado sea suficiente para cancelar la totalidad de la deuda, incluyendo intereses y costas; caso contrario, continuará por la diferencia.

Para el caso de los bienes muebles se ingresarán en los espacios designados para el efecto por la Dirección Administrativa Financiera de Santa Bárbara EP., los mismos que deberán reunir las condiciones físicas necesarias para el correcto mantenimiento y conservación de los bienes embargados, en función de la normativa vigente y observando lo dispuesto en el Art. 284 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 49.- Procedimiento de embargo.- El procedimiento para el embargo, avalúo y remate de bienes se realizará conforme lo determinado en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 50.- Devolución de bienes embargados.- Aceptadas las facilidades de pago dentro de la fase de apremio o efectuado el pago total de la obligación, y en caso de que existan bienes embargados de la persona deudora, o sus garantes, que no hayan sido rematados, la o el Juez de Coactivas, procederá a la devolución de dichos bienes dentro de los siguientes cinco (5) días término.

Sección Sexta TERCERÍAS

Art. 51.- Tercerías coadyuvantes.- Las o los acreedores públicos y privados de la persona coactivada podrán intervenir como terceristas coadyuvantes, desde que se hubiese decretado el embargo de bienes hasta antes del remate, con el propósito de que se pague su crédito con el sobrante del producto del remate, conforme lo dispuesto en el artículo 323 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 52.- Tercerías excluyentes.- La tercería excluyente de dominio solo podrá proponerse presentando título que justifique la propiedad del bien embargado. Para su tramitación se observará lo establecido en el artículo 324 del Código Orgánico Administrativo.

Sección séptima EXCEPCIÓN A LA COACTIVA

Art. 53.- Excepciones a la coactiva.- La persona deudora, sus garantes y/o responsable solidario podrán presentar excepciones a la coactiva dentro del término de diez días (10) contados a partir de la notificación del título de crédito.

Para la tramitación de las excepciones planteadas en contra de los procesos coactivos, se observarán las disposiciones legales contenidas en el Código Orgánico Administrativo y el Código Orgánico General de Procesos, según corresponda.

Los juicios de excepciones serán patrocinados por la o el secretario de coactivas, quien informará trimestralmente a la o el Juez de Coactivas, sobre las actuaciones y providencias emitidas en el juicio de excepciones a la coactiva.

Sección octava DE LA INSOLVENCIA

Art. 54.- De la insolvencia.- Si luego de realizadas todas las diligencias de carácter legal dentro del procedimiento de ejecución coactiva, para la recuperación de la deuda, la persona deudora carece de bienes, o si los tuviere en litigio, o embargados por créditos de mejor derecho, o si los bienes no fuesen suficientes para satisfacer la totalidad de la obligación, la o el Juez de coactivas conjuntamente con la o el secretario de coactivas, inmediatamente deberán demandar a través del juez competente, la declaración de insolvencia.

CAPITULO VI DE LA NOTIFICACIÓN AL COACTIVADO Y NOTIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

Art. 55.- Orden de Pago Inmediato.- Vencido el plazo para el pago voluntario, el ejecutor emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá, que la o el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el siguiente al de la notificación, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas.

Art. 56.- Notificación al coactivado.- Emitida la Orden de Pago Inmediato y establecidas las medidas cautelares, de ser el caso, el Juez de Coactivas, dispondrá al Secretario de Coactiva se proceda con la notificación al coactivado, según lo dispuesto en el Libro Segundo, Capítulo Cuarto, artículo 164 y siguientes del código Orgánico

Administrativo. La misma que, podrá ser practicada por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

La notificación, por gestión directa o delegada, se efectuará bajo responsabilidad personal del servidor público que determine el Juez de Coactivas, quien dejará constancia en el expediente del lugar, día, hora y forma de notificación. La notificación se llevará a efecto, conforme a las disposiciones establecidas en el Régimen General del Código Orgánico Administrativo y el Código Orgánico General de Procesos, de la siguiente forma:

a) Notificación personal. Se cumplirá con la entrega a la persona interesada o a su representante legal, en cualquier lugar, día y hora, el contenido del acto administrativo.

La constancia de esta notificación expresará:

1. La recepción del acto administrativo que la persona interesada otorgue a través de cualquier medio físico o digital.
2. La negativa de la persona interesada a recibir la notificación física, mediante la intervención de un testigo y el notificador.

La notificación a través de medios electrónicos es válida y produce efectos, siempre que exista constancia en el procedimiento, por cualquier medio, de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.

b) Notificación por boletas. Si no se encuentra personalmente a la persona interesada, se le notificará con el contenido del acto administrativo por medio de dos boletas que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia a cualquier persona de la familia. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta del lugar de habitación.

La notificación por boletas a la o el representante legal de una persona jurídica se hará en su domicilio principal, dentro de la jornada laboral, entregándolas a uno de sus dependientes o empleados, previa constatación de que se encuentra activo.

La notificación de las actuaciones posteriores se efectuará mediante una sola boleta, en caso de que la persona interesada haya fijado su domicilio de conformidad con el Código Orgánico Administrativo.

En los casos descritos en los literales a) y b), deberá sentarse la o las correspondientes razones de notificación en el proceso de ejecución coactiva, bajo responsabilidad del Secretario de Coactivas o por el Citador designado por el Juez de Coactivas, según el caso.

c) Notificación a través de uno de los medios de comunicación. El acto administrativo se notificará a

través de un medio de comunicación en los siguientes supuestos:

1. Cuando las personas interesadas sean desconocidas.
2. Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
3. Cuando las administraciones públicas estimen que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada.
4. Cuando se trata de actos integrantes de un procedimiento de concurso público.
5. Cuando se ignore el lugar de la notificación en los procedimientos iniciados de oficio.
6. Cuando esté expresamente autorizado por ley.

La notificación a través de uno de los medios de comunicación es nula cuando la administración pública tiene o puede tener, por cualquier mecanismo legal, acceso a la identificación del domicilio de la persona interesada o es posible practicar la notificación por los medios previstos.

d) Forma de ejecutar la notificación a través de uno de los medios de comunicación. La notificación prevista en el artículo precedente se efectuará por:

1. Publicaciones que se realizarán en dos fechas distintas, en un periódico de amplia circulación del lugar. De no haberlo, se harán en un periódico de la capital de provincia, asimismo de amplia circulación. Si tampoco hay allí, en uno de amplia circulación nacional. Las publicaciones contendrán el texto del acto administrativo y se agregarán al expediente.
2. Mensajes que se transmitirán en dos fechas distintas, por lo menos tres veces al día, en una radiodifusora de la localidad, en un horario de seis a veintidós horas y que contendrán el texto del acto administrativo. La o el propietario o la o el representante legal de la radiodifusora emitirá el certificado que acredite las fechas y horas en que se realizaron las transmisiones de mensajes y una copia del audio. La notificación por la radio se realizará cuando, a criterio de la administración pública, este sea el principal medio de comunicación del lugar.

Se puede publicar también a través de los medios de difusión institucionales. Esto no sustituirá a la notificación que deba hacerse a través de uno de los medios de comunicación.

Serán nulas las publicaciones que contengan un extracto del acto administrativo. El acto administrativo se considera notificado, transcurridos diez días después de su publicación.

e) Notificación en el extranjero. En el caso de que la persona interesada se encuentre en el extranjero, la notificación se efectuará mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado.

Se dejará constancia en el expediente de la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; o, de la Gerencia del Proyecto de Fortalecimiento Institucional de las Unidades de Control Migratorio, que indique si la persona salió del país o consta en el registro consular.

f) Comunicación entre órganos o entidades. La comunicación entre órganos o entidades pertenecientes a una misma administración pública se efectuará directamente, sin traslados ni reproducciones a través de órganos intermedios.

Puede efectuarse por cualquier medio, siempre que se asegure la constancia de su recepción. Para estas comunicaciones se utilizarán preferentemente medios electrónicos.

La notificación surte efectos desde la fecha que conste en la razón de recepción en el órgano de destino.

g) Notificación a través de la casilla judicial que se señale. Si el deudor en contra de quien se ha emitido el título de crédito, hubiere señalado casillero judicial y/o el domicilio judicial electrónico dentro del proceso administrativo de determinación de la obligación, o al interponer recursos previstos en la ley, o en general dentro de cualquier pronunciamiento acerca de la obligación pendiente o dentro del proceso del cual haya derivado la emisión del título de crédito, este podrá ser notificado en el casillero judicial señalado.

h) Notificación tacita. Existe notificación tacita cuando no habiéndose verificado notificación alguna, la persona a quien ha debido notificarse una actuación efectúa cualquier acto o gestión por escrito que demuestre inequívocamente su conocimiento. Se considerará como fecha de la notificación aquella en que se practique el respectivo acto o gestión, por parte de la persona que debía ser notificada.

Art. 57.- El coactivado, al momento de comparecer al proceso, determinará dónde recibirá las notificaciones. Son idóneos los siguientes lugares: el casillero judicial, domicilio judicial electrónico, correo electrónico de una o un defensor legalmente inscrito o el correo electrónico personal.

CAPITULO VI DE LAS COSTAS Y HONORARIOS

Art. 58.- Fijación de costas.- La o el Juez de coactivas fijará por concepto de costas y honorarios, el diez por ciento (10%) del monto recaudado. El monto por concepto de costas y honorarios, que le sean imputables a las personas deudoras y sus responsables solidarios, según el

caso, se cobrará al momento de la cancelación del abono inicial para acceder a facilidades de pago, o al momento del pago total de lo adeudado.

Art. 59.- Pago de honorarios profesionales del abogado externo.- El valor de los honorarios se calculará respecto del pago del 10% total de la obligación; siempre y cuando, se hayan cumplido con todos los procedimientos legales previos a la recuperación de la deuda total, la suspensión del proceso o archivo del mismo; y, que se haya oficiado a los órganos respectivos levantando las medidas cautelares, acciones que serán verificadas en los respectivos expedientes por la o el Secretario de Coactivas, previo a la solicitud de pago de honorarios.

Se procederá al pago por medio de transferencia bancaria de los honorarios por parte de Santa Bárbara EP al personal externo, una vez presentado ante la o el Secretario de Coactivas, el informe detallado de las actuaciones realizadas en cada proceso coactivo a su cargo, el mismo que deberá ser aprobado previo cualquier desembolso y deberá ser presentado de manera mensual, a partir de la conclusión de su intervención.

En caso de que las actuaciones del informe no puedan ser verificadas o se denote su falsedad de manera evidente, el pago no será realizado y el valor de honorarios profesionales no será pagado al profesional.

Las y los servidores de Santa Bárbara EP, que forman parte del procedimiento coactivo, sea bajo la modalidad de nombramiento o contrato por servicios ocasionales, no percibirán honorarios.

Art. 60.- Pago de honorarios profesionales del perito evaluador.- Cuando la o el Juez de Coactivas designe perito para el avalúo de los bienes embargados y previos al remate, regulará y dispondrá el pago de honorarios, conforme a la tabla del Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial.

Art. 61.- Pago de las costas y honorarios.- Las costas y honorarios serán canceladas por las personas deudoras, o sus garantes, según el caso, al momento del pago del abono inicial de las facilidades de pago, o al cancelar la totalidad de la obligación.

Art. 62.- Reportes de seguimiento al procedimiento coactivo.- La o el Juez de Coactivas remitirá de forma mensual un informe de actividades sobre la recuperación de valores pendientes a la Máxima Autoridad de Santa Bárbara EP.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA.- Encárguese de la publicación del presente Reglamento a la Dirección Administrativa Financiera.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese del cumplimiento del presente Reglamento a los funcionarios y servidores de Santa Bárbara EP.

CUARTA.- Encárguese del seguimiento y cumplimiento del presente Reglamento a la Dirección encargada de la recuperación de cartera.

DISPOSICION DEROGATORIA

PRIMERA.- Se dispone la derogación del Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de Santa Bárbara EP de fecha 8 de noviembre de 2017, mediante Resolución No. 127-SBEP-GG-2017, así como también las disposiciones de igual o menor jerarquía que de alguna manera se opongan o contravengan a la aplicación del presente reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los trámites iniciados con anterioridad a la fecha de vigencia del presente Reglamento, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio.

SEGUNDA.- En el término de treinta (30) días contados a partir de la vigencia de este Reglamento, la o el Juez de Coactivas, desarrollará los formatos que se requieran para cumplir con las disposiciones de este reglamento.

NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dada y firmada en Sangolquí, a los treinta (30) días del mes de octubre de 2019. (30/10/2019).

f.) Ing. Luis Carrillo Toscano, Gerente General, Santa Bárbara EP.

No. 046-DE-ANT-2019

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV), en su artículo 29 numeral 2, otorga al Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (ANT), la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;

Que, el mencionado artículo 29 en su numeral 10, señala que es atribución del Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito: “Supervisar la gestión operativa técnica y sancionar a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de tránsito y seguridad vial, previo el trámite correspondiente y observando los principios del debido proceso y el derecho a la defensa, en el ámbito de su competencia”;

Que, mediante Resolución No. 013-DE-ANT-2013 de 22 de marzo de 2013, la Dirección Ejecutiva de la Agencia Nacional de Tránsito dispuso entre otras medidas, las siguientes sanciones al Instituto Tecnológico Superior de Transporte - ITESUT: “PRIMERO.- Clausurar definitivamente las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales del Instituto Tecnológico Superior de Transporte – ITESUT en todas las ciudades en donde se encuentra actualmente funcionando, en aplicación de los considerandos anteriormente expuestos.- La clausura definitiva impuesta, implica también la revocatoria de las autorizaciones de funcionamiento emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito a favor del centro de capacitación de conductores profesionales del ITESUT.- De conformidad con el último inciso del artículo 93 de la LOTTTSV, a la Escuela de Capacitación de Conductores Profesionales del ITESUT se le impone la multa de 25 remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, estos valores deberán ser depositados en la cuenta corriente del Banco del Pacífico No. 7347243, sublínea (código 170405), perteneciente a la Agencia Nacional de Tránsito (...)”;

Que, a través de la Resolución Nro. 009-R-DE-2013-ANT de 15 de agosto de 2013, se rectificó la fecha constante en la Resolución No. 013-DE-ANT-2013, puesto que figuraba como fecha de expedición el 22 de marzo de 2012 y lo correcto era 22 de marzo de 2013;

Que, la Rectora y representante legal del ITESUT, presentó un recurso subjetivo ante el Tribunal Distrital No. 1 de lo Contencioso Administrativo, en contra de la Resolución No. 013-DE-ANT-2013, signado con el número de juicio 17811-2013-14163;

Que, mediante sentencia de 26 de junio de 2019, las 15h24, emitida por el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo con Sede en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha se dispone: “(...) ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DEL PUEBLO SOBERANO DEL ECUADOR Y POR AUTORIDAD DE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, acepta la demanda y declara la nulidad de la Resolución No. 013-DE-ANT-2013, expedida por la Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de fecha 22 de marzo del 2012, así como

la Resolución No. 009-R-DE-2013-ANT, de 15 de agosto de 2013, por la cual se corrige la fecha de la Resolución No. 013-DIR-2013-ANT a 22 de marzo del 2013; dejando sin efecto la sanción impuesta al Instituto Tecnológico Superior del Transporte ITESUT y de aquellos actos administrativos que se hayan dictado como consecuencia de estas resoluciones; ordenando la reposición hasta antes de la emisión de la resolución No. 013-DIR-2013-ANT, esto es, abiertas las Escuelas de Conducción del ITESUT a nivel nacional (...)”;

Que, la ANT planteó recurso de casación en contra de la mencionada sentencia, el mismo que fue negado por el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo de Quito, mediante auto de 12 de agosto de 2019, las 11h44; por lo que, fue planteado un recurso de hecho, a fin de que se remita el recurso de casación a la Corte Nacional de Justicia;

Que, con auto de 15 de octubre de 2019, las 08h17, la Corte Nacional de Justicia negó el recurso de casación planteado por la Agencia Nacional de Tránsito, en contra de la sentencia de 26 de junio de 2019;

Que, mediante auto de 24 de octubre de 2019, las 15h08, el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo de Quito, comunica la recepción del proceso de la Corte Nacional; y, dispone que la actora comunique en el término de 15 días, el cumplimiento de la sentencia por parte de la Agencia Nacional de Tránsito;

Que, las sentencias y resoluciones dictadas por los Jueces, son de obligatorio e inmediato cumplimiento; y, su incumplimiento puede acarrear sanciones para los funcionarios o servidores públicos, responsables del retardo o incumplimiento de las mismas, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 64 Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (vigente a la fecha de interposición de la demanda);

Que, mediante memorando Nro. ANT-DAJ-2019-2630 de 07 de noviembre de 2019, la Dirección de Asesoría Jurídica remite el “INFORME JURÍDICO SOBRE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUICIO No. 17811-2013-14163 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE TRANSPORTE - ITESUT”, emitido a través de memorando Nro. ANT-DAJ-2019-2611; y,

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la ley,

Resuelvo:

Artículo 1.- En cumplimiento de la sentencia dictada con fecha 26 de junio de 2019, por el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo con Sede en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, dentro del Recurso Subjetivo No. 17811-2013-14163, planteado por la Rectora del Instituto Superior Tecnológico de Transporte - ITESUT, autorizo la reapertura de las Escuelas de Capacitación de Conductores Profesionales del Instituto Superior Tecnológico de Transporte - ITESUT, en las ciudades de:

- Quito (1 principal en el sector Norte y 1 sucursal en el sector Sur);
- Santo Domingo (1 sucursal);
- Guayaquil (1 sucursal);
- Loja (1 sucursal); y,
- Portoviejo (1 sucursal).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Dirección de Secretaría General, comunicar la presente resolución a: la licenciada Cecilia Aida Flores Méndez, Rectora del ITESUT; al señor Coordinador General de Gestión y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; a los/las Directores/as Provinciales de Pichincha, Santo Domingo de los Tsáchilas, Guayas, Loja y Manabí, para que den fiel cumplimiento a la misma.

SEGUNDA.- Disponer a la Directora de Asesoría Jurídica, poner en conocimiento del Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo con Sede en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, el contenido de la presente resolución.

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

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 07 de noviembre de 2019.

f.) Arq. Carla Arellano Granizo, Directora Ejecutiva, Subrogante, Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO.- CERTIFICO que las fojas que anteceden de 1 a 2 son fiel copia de la información que reposa en los archivos y o sistemas informáticos de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- Fecha: 19 de diciembre de 2019.- Hora: 08:36.- f.) Abg. Joan Correa Paredes, Directora de Secretaría General.

No. 047-DE-ANT-2019

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO DE SEGURIDAD VIAL

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “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 Norma Suprema, establece: “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial establece que, la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, es el ente encargado de la regulación, planificación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, dentro del ámbito de sus competencias, con sujeción a las políticas emanadas del Ministerio del Sector; así como del control del tránsito en las vías de la red estatal-troncales nacionales, en coordinación con los GAD’S y tendrá su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito;

Que, el artículo 29 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial estipula dentro de las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito: “(...)2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, conforme a la Ley (...)”;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo preceptúa: “Principio de la eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”;

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 06 de octubre del 2010, establece que es de competencia del Ministerio de 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 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que el Ministerio de Relaciones Laborales actual Ministerio de Trabajo: “(...) diseñará del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento (...)”;

Que, el artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que “La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad administrativa de talento humano, podrá autorizar el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución (...)”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0021, de 27 de enero de 2012, el Ministerio de Trabajo resuelve sustituir los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas para los servidores de carrera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0178, de 29 de julio de 2016, el Ministerio de Trabajo en su artículo 1 literal d), delega a las autoridades nominadoras de las institucionales del sector público el cambio de denominación de puestos de carrera vacantes sin modificar su valoración (sin impacto presupuestario); excepto aquellos puestos vacantes cuyos titulares se encuentren en comisión de servicios sin remuneración;

Que, mediante Resolución No. MRL-VSP-2014-0440 del 19 de Agosto de 2014 el Ministerio del Trabajo aprobó el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral cuarto del artículo 20 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en uso de sus atribuciones, mediante Resolución Nro. ANT-NACDSGRDI18-0000080 de 18 de septiembre de 2018, resolvió nombrar al Mgs. Álvaro Guzmán Jaramillo como Director Ejecutivo de la Institución;

Que, mediante Informe Técnico No. ANT-DTH-2019-0759, de fecha 07 de noviembre de 2019, la Dirección de Administración del Talento Humano, luego del análisis normativo y técnico realizado a las partidas, y considerando que no implica impacto presupuestario, solicita el cambio de unidad orgánica de dos (02) partidas.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 2 del artículo 29 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo y en concordancia a la normativa reglamentaria:

Resuelvo:

Art. 1.- Cambio de unidad orgánica de dos (02) partidas individuales.

Art. 2.- La Dirección de Administración de Talento Humano, ejecutará los actos administrativos pertinentes para dar operatividad a la presente resolución de conformidad a la normativa vigente expedida.

Art. 3.- La veracidad de la información establecida en Informe Técnico referido en el artículo 1, es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano Institucional.

Art.4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en la ciudad de Quito, 11 de noviembre de 2019.

f.) Mgs. Álvaro Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO.- CERTIFICO que las fojas que anteceden de 1 a 2 son fiel copia de la información que reposa en los archivos y o sistemas informáticos de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- Fecha: 19 de diciembre de 2019.- Hora: 08:36.- f.) Abg. Joan Correa Paredes, Directora de Secretaría General.

No. 048-DE-ANT-2019

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Considerando:

Que, el artículo 266 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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 Norma Suprema dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

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

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV) determina que la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) es el ente encargado de la regulación, planificación y control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, en el ámbito de sus competencias, con sujeción a las políticas emanadas de Ministerio del Sector; así como del control del tránsito en las vías de la red estatal-troncales nacional, en coordinación con los GADs;

Que, el artículo 29 de la Ley ibídem establece entre las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito: “(...) 2. *Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (...)*”;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo (COA) señala como principio de la administración del sector público el de eficacia: “*Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública en el ámbito de sus competencias*”;

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

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

Que, el último inciso del artículo 16 del Reglamento General de Aplicación a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial dispone: “*En aplicación a los principios del Derecho Administrativo son delegables todas las atribuciones previstas para el Director Ejecutivo de la ANT, aun cuando no conste la facultad de delegación expresa en la Ley como en este Reglamento General. La resolución que se emita para el efecto determinará su contenido y alcance*”;

Que, con memorando Nro. ANT-ANT-2019-0316 de 30 de octubre de 2019, el Mgs. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito dispuso: “*(...) 1. La Dirección de Asesoría Jurídica, con base en la información que corresponda al caso mencionado, sustente y elabore una Resolución de Delegación al Director Provincial de Manabí, Ing. Fabián Atilio Zambrano Intriago, facultándole a la suscripción del convenio de pago, quien previamente deberá verificar y analizar la motivación técnica, legal y financiera para la legalización de dicho instrumento. 2. El Director Provincial de Manabí, Ing. Fabián Atilio Zambrano Intriago, realice el procedimiento administrativo pertinente de control interno, para determinar las causas que originaron la necesidad del Convenio de pago antes mencionado, y en coordinación con la Subdirectora Ejecutiva y unidades administrativas correspondientes, adoptar los correctivos necesarios, observando lo dispuesto en el memorando No. ANT-ANT-2018-0298 de 16 de noviembre de 2018, en concordancia al pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado, sobre el tema*”.

Que, mediante Resolución No. ANT-NACDSGRDI18-0000080 de 18 de septiembre de 2018, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y

Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial nombró al Msc. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 2 del artículo 29 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y el numeral 1 del 69 del Código Orgánico Administrativo, en concordancia con la normativa reglamentaria;

Resuelvo:

Artículo 1.- Delegar al Ing. Fabián Atilio Zambrano Intriago, Director Provincial de Manabí, suscribir en representación de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el siguiente instrumento:

Convenio de Pago a suscribirse con el señor Nery René Loor Zambrano, para extinguir las obligaciones que mantiene la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ANT, por el uso del inmueble ubicado en la Av. Eloy Alfaro, vía Chone Portoviejo, en la ciudad y cantón Chone, para el funcionamiento de la Agencia de Atención al Usuario de Chone, por el período de 06 de marzo hasta el 13 de noviembre de 2018, por un valor de DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 60/100 (USD 16.665,60) incluido IVA.

Artículo 2.- El Ing. Fabián Atilio Zambrano Intriago, Director Provincial de Manabí, verificará las condiciones técnicas y económicas que sustentan la suscripción del Convenio de Pago referido en el artículo 1 de la presente Resolución y solicitará el pago a la Dirección Financiera.

Artículo 3.- La Dirección Financiera, previo al pago verificará el cumplimiento de la norma legal vigente.

Artículo 4.- El Ing. Fabián Atilio Zambrano Intriago, Director Provincial de Manabí, dará seguimiento e informará de la ejecución de la presente delegación a la máxima autoridad de esta Institución.

DISPOSICIÓN FINAL

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 12 de noviembre de 2019.

f.) Mgs. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo, Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO.- CERTIFICO que las fojas que anteceden de 1 a 1 son fiel copia de la información que reposa en los archivos y o sistemas informáticos de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- Fecha: 19 de diciembre de 2019.- Hora: 08:36.- f.) Abg. Joan Correa Paredes, Directora de Secretaría General.

No. D-ABG-044-11-2019

**EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE
REGULACIÓN Y CONTROL DE LA
BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA
GALÁPAGOS**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226, determina: *“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, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 258 en el inciso primero, establece que la provincia de Galápagos tendrá un Gobierno de Régimen Especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine;

Que, La Ley Orgánica del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos en su Art. 85 determina: *Regulación y control.- La Autoridad Ambiental Nacional, a través de una entidad de derecho público adscrita, regulará y controlará la bioseguridad, realizará el control de introducción de especies exógenas hacia la provincia de Galápagos, controlará y regulará la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que ponga en riesgo la salud humana, el sistema económico y las actividades agropecuarias de la provincia, y contribuirá a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad de la provincia de Galápagos.*

Las decisiones de la Autoridad Ambiental Nacional, a través de la unidad administrativa desconcentrada a cargo de la bioseguridad y control de introducción de especies exógenas a la provincia de Galápagos, tendrá efectos en los puertos y aeropuertos de embarque o desembarque de

personas y/o carga, así como en los medios de transporte que se trasladen hacia la provincia de Galápagos y entre las islas que la conforman.

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

La Agencia es competente para controlar, regular, impedir y disminuir el riesgo de la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que pongan en riesgo la salud humana, el sistema económico del Archipiélago y las actividades agropecuarias; así como contribuir a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad (nativa y endémica) de cada una de las islas del Archipiélago de Galápagos.

Que, en el artículo 1 inciso tercero del Decreto Ejecutivo N° 1319, señala que las decisiones de la Agencia, en el ámbito de su competencia, tendrán efectos en la provincia de Galápagos, en los puertos y aeropuertos de embarque o desembarque de personas y/o carga y, en los medios de transporte que se trasladen hacia la provincia de Galápagos y entre las islas que la conforman”.

Que, en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 1319, se conforma el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos-ABG;

Que, en el artículo 4 numerales 1, 3, 4 y 5 de la norma legal citada, señala las atribuciones del Directorio de la Agencia:”1. Expedir las regulaciones que sean necesarias para la implementación del Sistema de Inspección y Cuarentena en la provincia de Galápagos”; en el numeral 3) *“Establecer los procedimientos de inspección sanitaria y/o fitosanitaria de infraestructura o actividad con el objeto de impedir la dispersión de organismos introducidos entre islas o dentro de cada isla”*; numeral 4) *“aprobar la lista de productos y especies autorizados a transportarse hacia Galápagos y entre las islas pobladas, en base al informe de análisis de riesgos y los estándares para transportarlos*; y, numeral 5) *Aprobar los procedimientos de control biológico en la provincia”*;

Que, el artículo 3 del Reglamento de Control Total de Especies Introducidas de la Provincia de Galápagos - RCTEI, dentro de los objetivos establece: a) proteger la flora y fauna nativa y endémica de la provincia de Galápagos, sus habitantes y las actividades agropecuarias permitidas, de cualquier riesgo biológico, sanitario y fitosanitario;

Que, mediante Informe Técnico N° ABG-DVCB-2019-05 de FACTIBILIDAD PARA EL INGRESO DE VACUNA

DEL TÉTANO PARA EQUINOS A LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS de octubre de 2019 suscrito por la Ing. Viviana Duque Suárez, Directora de Vigilancia y Prevención para la Bioseguridad, se recoge el análisis efectuado por la MV. Lissette Figueroa Sierra, Analista de Sanidad Animal, y concluye que es viable el ingreso de vacuna antitetánica para equinos desde Ecuador continental a la provincia de Galápagos.

Que, con Oficio N° MAE-MAE-2019-1293-O, de fecha 7 de noviembre de 2019 suscrito por el Ab. Raúl Ledesma Huerta - Ministro del Ambiente, se convoca a la reunión ordinaria a los miembros del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;

Que, en reunión ordinaria del Directorio de la ABG, realizada en la Sala Verde del Ministerio de Ambiente, el día miércoles 13 de noviembre de 2019 con la presencia de los siguientes miembros: Dr. Walter Ramiro Montalvo Hidalgo, Delegado del Ministro del Ambiente, Presidente del Directorio; Ab. Sara Valarezo Ortíz, delegada del Ministro de Agricultura y Ganadería - MAG; Dr. Juan Vicente Avilés, delegado de la Ministra de Salud Pública - MSP; Dra. Marilyn Cruz Bedón, Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG); Secretaria del Directorio.

En uso de sus atribuciones reglamentarias,

Resuelve:

Art. 1.- Autorizar a la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos – ABG el ingreso y control de las vacunas para caninos: distemper, parvo, adenovirus tipo II, leptospira y hepatitis; y, la vacuna antitetánica para equinos debidamente registrada por laboratorios acreditados;

Art. 2.- Se prohíbe el ingreso a las Islas Galápagos de la vacuna contra la rabia;

Art. 3.- De la ejecución, seguimiento y control de la presente resolución encárguese a la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos – ABG.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución N° D-ABG-028-03-2017 de 10 de marzo de 2017.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, en la Sala Verde del Ministerio de Ambiente, a los 13 días del mes de noviembre de 2019.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

f.) Dr. Ramiro Montalvo Hidalgo, Delegado del Ministro del Ambiente, Presidente del Directorio.

f.) Dra. Marilyn Cruz Bedón, Directora Ejecutiva ABG, Secretaria del Directorio.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS.- Visto el original - copia auténtica.- Doy fe: ... Firma: Ilegible.- Fecha: 16 de diciembre de 2019.- ART. 117 - ERJAFE.

No. D-ABG-045-11-2019

EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226, determina: *“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 Art. 258 en el inciso primero Ibídem, establece que la provincia de Galápagos tendrá un Gobierno de Régimen Especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine;

Que, en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 1319, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 811 del 17 de octubre de 2012, se conforma el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos-ABG;

Que, la disposición general del mismo decreto establece que: *“(…) la ABG ejercerá de forma exclusiva en la provincia de Galápagos, las atribuciones que la legislación*

vigente hubiera otorgado a la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro AGROCALIDAD”.

Que, mediante Resolución N°D-ABG-040-06-2019, de fecha 4 de junio de 2019, el Directorio de ABG resuelve aprobar el Ingreso de canes de compañía o de apoyo para personas con discapacidad a las islas Galápagos.

“Disposición General Única: Para la elaboración del mencionado instrumento, créase una comisión interinstitucional conformada por un equipo técnico de los actores involucrados, esta comisión estará liderada por la ABG”

“Disposición transitoria: El instrumento deberá ser elaborado por la Comisión interinstitucional conformada, en un plazo de 3 meses a partir de la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.”

Que, con fecha 10 de septiembre de 2019, se realizó la primera reunión en la cual se conformó la comisión interinstitucional y se trabajó en el borrador del instructivo para el ingreso de canes de compañía o de apoyo para personas con discapacidad a las islas Galápagos; esta comisión estuvo conformada por:

- Julio Mejía Manotoa – Técnico de Vigilancia Zoonosológica de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosológica –AGROCALIDAD;
- Segundo Yobani Patiño Guzmán- Analista de Observancia Seguimiento y Evaluación 1 – CONADIS
- Rommy Daniela Barros Domínguez- Especialista de Prevención Primaria y Secundaria 1- MSP
- Alex Fabricio Navas Carrillo – Abogado – MAE
- Melissa Paladines Ramírez – Subdirectora de Asesoría Jurídica – ABG
- Danilo Jaya Bravo – Director de Normativa y Prevención para la Bioseguridad.

Que, El 30 de octubre de 2019, se reúne por segunda ocasión la Comisión interinstitucional, esta vez para trabajar el instrumento final.

Que, con fecha 7 de noviembre de 2019, mediante Oficio N°CONADIS-CONADIS-2019-1541-O, la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la igualdad de discapacidades, remite observaciones de fondo y de forma al -Instructivo para el ingreso de canes de compañía o de apoyo para personas con discapacidad a las islas Galápagos- e indica que CONADIS ha desplegado un fuerte trabajo en torno a la formulación de una política

pública “Asistencia de animales adiestrados” misma que durará hasta el primer semestre del 2020, por lo que invita a la ABG a sumarse a construir esta normativa y esperar para la creación de este instrumento.

Que, con Oficio N° MAE-MAE-2019-1293-O, de fecha 7 de noviembre de 2019 suscrito por el Ab. Raúl Ledesma Huerta - Ministro del Ambiente, se convoca a la reunión ordinaria a los miembros del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;

Que, en reunión ordinaria del Directorio de la ABG, realizada en la Sala Verde del Ministerio de Ambiente, el día miércoles 13 de noviembre de 2019 con la presencia de los siguientes miembros: Dr. Walter Ramiro Montalvo Hidalgo, Delegado del Ministro del Ambiente, Presidente del Directorio; Ab. Sara Valarezo Ortíz, delegada del Ministro de Agricultura y Ganadería - MAG; Dr. Juan Vicente Avilés, delegado de la Ministra de Salud Pública - MSP; Dra. Marilyn Cruz Bedón, Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG); Secretaria del Directorio.

En uso de sus atribuciones reglamentarias,

Resuelve:

Art. 1.- Acoger las sugerencias del Consejo Nacional de Discapacidades – CONADIS presentadas mediante Oficio N°CONADIS-CONADIS-2019-1541-O y ampliar el plazo para la creación del Instructivo para el ingreso de canes de compañía o de apoyo para personas con Discapacidad a las islas Galápagos, una vez que CONADIS emita la política pública correspondiente.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, en la Sala Verde del Ministerio de Ambiente, a los 13 días del mes de noviembre de 2019.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

f.) Dr. Ramiro Montalvo Hidalgo, Delegado del Ministro del Ambiente, Presidente del Directorio.

f.) Dra. Marilyn Cruz Bedón, Directora Ejecutiva ABG, Secretaria del Directorio.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS.- Visto el original - copia auténtica.- Doy fe: ... Firma: Ilegible.- Fecha: 16 de diciembre de 2019.- ART. 117 - ERJAFE.

No. D-ABG-046-11-2019

**EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE
REGULACIÓN Y CONTROL DE LA
BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA
GALÁPAGOS**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226, determina: *“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, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 258 en el inciso primero, establece que la provincia de Galápagos tendrá un Gobierno de Régimen Especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine;

Que, la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos en su artículo 85, colige: *“La Autoridad Ambiental Nacional, a través de una entidad de derecho público adscrita, regulará y controlará la bioseguridad, realizará el control de introducción de especies exógenas hacia la provincia de Galápagos, controlará y regulará la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que ponga en riesgo la salud humana, el sistema económico y las actividades agropecuarias de la provincia, y contribuirá a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad de la provincia de Galápagos.”*

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

La Agencia es competente para controlar, regular, impedir y disminuir el riesgo de la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que pongan en riesgo la salud humana, el sistema económico del Archipiélago y las actividades agropecuarias; así como contribuir a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad (nativa y endémica) de cada una de las islas del Archipiélago de Galápagos.

Que, en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 1319, se conforma el Directorio de la Agencia de Regulación y

Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos-ABG;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, desde los artículos 44 al 50, establece las normas básicas para el funcionamiento de órganos colegiados de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva.

Que, Mediante Resolución N° D-ABG-023-08-2016 de 10 de agosto de 2016, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG) expidió el Reglamento de Funcionamiento interno del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;

Que, el Art. 8 del Reglamento ibídem norma las Sesiones del Directorio y determina: *Las sesiones presenciales o virtuales pueden ser: a. Ordinarias; las cuales se celebrarán obligatoriamente por lo menos una vez cada cuatro meses. b. Extraordinarias; las cuales se celebrarán a criterio del Presidente cuando las circunstancias así lo exijan, o por solicitud escrita dirigida al Presidente, firmada por uno de los miembros del Directorio.*

Que, la Disposición General Primera del instrumento ibídem, determina: *Este reglamento podrá ser reformado por tres de sus miembros o sus delegados, incluido el Presidente, en el pleno del Directorio, a petición de cualquiera de los miembros, en dos discusiones que para el efecto se celebrará en distintos días.*

Que, el número de sesiones ordinarias anuales del Directorio de la ABG no ha podido ser cumplido puesto que las necesidades regulatorias surgen en tiempos no programados, por lo que resulta necesaria una reforma al reglamento interno en ese sentido.

Que, con Oficio N° MAE-MAE-2019-1293-O, de fecha 7 de noviembre de 2019 suscrito por el Ab. Raúl Ledesma Huerta - Ministro del Ambiente, se convoca a la reunión ordinaria a los miembros del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos;

Que, en reunión ordinaria del Directorio de la ABG, realizada en la Sala Verde del Ministerio de Ambiente, el día miércoles 13 de noviembre de 2019 con la presencia de los siguientes miembros: Dr. Walter Ramiro Montalvo Hidalgo, Delegado del Ministro del Ambiente, Presidente del Directorio; Ab. Sara Valarezo Ortíz, delegada del Ministro de Agricultura y Ganadería - MAG; Dr. Juan Vicente Avilés, delegado de la Ministra de Salud Pública - MSP; Dra. Marilyn Cruz Bedón, Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG); Secretaria del Directorio.

En uso de sus atribuciones reglamentarias,

Resuelve:

Art. 1.- Reformar el Reglamento de funcionamiento interno del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos ABG.

Art. 2.- En el Art. 8, literal a. reemplácese el texto existente, por el siguiente: “a. *Ordinarias: las cuales se celebrarán al menos una vez al año*”

Art. 3.- En la Disposición General Primera, reemplácese el texto existente, por el siguiente:

“Este reglamento podrá ser reformado por tres de sus miembros o sus delegados, incluido el Presidente, en el pleno del Directorio, a petición de cualquiera de los miembros.”

Art. 4. Todo aquello que no se encontrare contemplado en la presente resolución, se estará a lo establecido en la Resolución No. D-ABG-023-08-2016 de 10 de agosto de 2016.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, en la Sala Verde del Ministerio de Ambiente, a los 13 días del mes de noviembre de 2019.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

f.) Dr. Ramiro Montalvo Hidalgo, Delegado del Ministro del Ambiente, Presidente del Directorio.

f.) Dra. Marilyn Cruz Bedón, Directora Ejecutiva ABG, Secretaria del Directorio.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS.- Visto el original - copia auténtica.- Doy fe: ... Firma: Ilegible.- Fecha: 16 de diciembre de 2019.- ART. 117 - ERJAFE.

No. 007

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS, INIAP

Considerando:

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, fue publicada mediante el Segundo Suplemento del Registro

Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, reformada por última ocasión el 8 de mayo de 2019, a través de Registro Oficial Suplemento 481; y, su Reglamento General se expidió mediante Suplemento del Registro Oficial No. 418, de 01 de abril del 2011, reformado por última ocasión el 28 de septiembre de 2018, a través de Registro Oficial Suplemento 337;

Que, la LOSEP en su artículo 52, literal c) establece: “De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: *Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo.*”;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, dispone: “*Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos 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 (...)*”;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento 446, de 26 de febrero de 2015, se expide la Ley reformativa a la Ley Constitutiva del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias (INIAP);

Que, mediante Resolución No. INIAP-2015-005 de 04 de noviembre de 2015, el Directorio del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, aprobó el “Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias – INIAP.”;

Que, es necesaria una normativa interna reglamentaria actualizada que se encuentre en armonía con los preceptos constitucionales y que regule la administración del talento humano del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP; a fin de crear, mantener y fortalecer condiciones organizacionales que fomenten el desarrollo de los recursos humanos, que permitan brindar servicios de calidad a la ciudadanía;

Que, mediante Resolución Nro. INIAP-2015-002 de 04 de noviembre de 2015, el Directorio del INIAP delegó al Director Ejecutivo del Instituto, la expedición y aprobación de manuales, instructivos y demás instrumentos relacionados con el manejo interno del instituto para un funcionamiento administrativo efectivo y eficaz del Instituto; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley:

Resuelve:

Expedir el: “**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS - INIAP.**”

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- OBJETO.- El presente RIATH tiene por objeto regular las relaciones laborales entre el INIAP y sus servidores, con relación a sus deberes, derechos y prohibiciones, que permita de forma permanente el desarrollo personal, técnico y profesional.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias – Iniap (RIATH) son de cumplimiento y aplicación obligatoria para los servidores del INIAP, bajo cualquier modalidad, regidos por las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y demás normas conexas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 3.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La UATH, será la responsable de la aplicación del régimen interno de administración de talento humano, sobre la base de lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, normas técnicas y regulaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 4.- CÓDIGO DE ÉTICA.- Para garantizar el debido desempeño de los servidores del INIAP, la institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de los servidores del INIAP.

Artículo 5.- AUTORIDAD NOMINADORA.- Constituye la autoridad nominadora del INIAP, el Director Ejecutivo o su delegado.

CAPÍTULO II DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 6.- DEL INGRESO.- La UATH, velará por el cumplimiento de toda la normativa relacionada a la admisión, inhabilidades y prohibiciones, previo al ingreso de servidores al Instituto.

Artículo 7.- DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.- En la UATH, se mantendrán los expedientes físicos y electrónicos de cada servidor público que ingrese al INIAP, con información actualizada y completa, lo que constituirá su historia laboral.

Es obligación de los servidores comunicar a la UATH, las actualizaciones de su información personal, en el término máximo de ocho (8) días, posterior al evento.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8.- DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.- La jornada de trabajo establecida para el

INIAP es ordinaria; es decir, de ocho (8) horas diarias continuas de lunes a viernes, con un receso de treinta (30) hasta sesenta (60) minutos destinados al almuerzo, durante cinco días a la semana, esto es cuarenta horas semanales. Se establecerán turnos para el almuerzo, a fin de garantizar la continuidad del servicio institucional. La duración del tiempo de almuerzo será el que determine la UATH de acuerdo a las particularidades de cada localidad, previa autorización del Director Ejecutivo.

La organización y control de los horarios de la jornada laboral es de responsabilidad del inmediato superior, sin perjuicio de la supervisión y verificación por parte de la UATH.

Si por necesidad institucional, el jefe inmediato de cada unidad administrativa requiera que el personal a su cargo labore horas suplementarias y extraordinarias, deberá presentar la justificación y programación hasta el tercer día hábil del inicio de cada mes, a la Dirección Ejecutiva en el caso de Administración Central y a la Dirección de la Estación Experimental para el caso del nivel desconcentrado, a fin de que se pueda proceder con el trámite respectivo, conforme a la normativa vigente. En caso excepcional, la UATH tramitará la solicitud de horas suplementarias y extraordinarias que no se encuentren planificadas, previa justificación del Director del área requirente.

En casos excepcionales y por necesidad institucional, de acuerdo a la normativa vigente se podrá establecer horarios de trabajo o almuerzo, diferentes a los dispuestos en el presente RIATH, manteniendo siempre la distribución de ocho (8) horas diarias y un rango de treinta (30) minutos a dos (2) horas destinados al almuerzo, durante los cinco días hábiles de la semana, previo informe de la UATH y aprobación del Director Ejecutivo.

Artículo 9.- DEL HORARIO.- La jornada efectiva de labores para el INIAP de conformidad con lo establecido en la LOSEP, es la siguiente:

Ingreso: 08h00

Salida: 16h30

Almuerzo: desde 12h00 hasta 14h30, treinta (30) minutos organizados en potestad de cada unidad administrativa, garantizando la continuidad del servicio institucional. La jornada puede modificarse en las diferentes localidades conforme lo establece el artículo 8 del presente Reglamento.

Los servidores deberán registrar obligatoriamente en el sistema de control de asistencia establecido por la UATH, su ingreso y salida de la jornada laboral, así como su ingreso y salida al horario del almuerzo.

Cuando por razones laborales un servidor no pueda cumplir con su horario habitual de almuerzo, el jefe inmediato

podrá autorizar el cambio de horario, observando que bajo ningún concepto se podrá generar la paralización del servicio institucional y/o la atención a la ciudadanía.

Artículo 10.- DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA JORNADA LABORAL.- Los servidores de la institución, tienen la obligación de registrar el ingreso y salida del lugar de trabajo; y, el ingreso y la salida del almuerzo, en el sistema de control de asistencia que establezca la UATH.

Si por cualquier circunstancia un servidor estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar por escrito inmediatamente a su jefe inmediato, para que este solicite la justificación a la UATH.

La UATH es la responsable del control para los casos del registro de ingreso y salida de la institución, horarios y turnos de almuerzo, permisos personales y oficiales, licencias y comisiones de servicios, horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente autorizadas.

Para el acceso a las oficinas en días no laborables, previa aprobación del jefe inmediato o del titular de la unidad administrativa a la que pertenezcan, los servidores deberán solicitar la correspondiente autorización a la Dirección Administrativa Financiera en Administración Central o al Director de la Estación Experimental a nivel desconcentrado.

Artículo 11.- REGISTRO MANUAL DE ASISTENCIA.- En el evento de que el sistema de control de asistencia se encuentre en reparación o mantenimiento, la UATH, mantendrán bajo su cargo los registros manuales de asistencia.

Artículo 12.- DE LAS AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO.- Los servidores no podrán abandonar su lugar de trabajo durante el horario establecido, sin causa debidamente justificada.

El servidor que por necesidades personales requiera ausentarse de su lugar de trabajo, dentro de la jornada laboral, podrá hacerlo, previo conocimiento y autorización del Jefe Inmediato de la unidad administrativa a la que pertenece, particular que será puesto en conocimiento de la UATH en los tiempos establecidos por cada localidad.

Artículo 13.- OMISIÓN DE REGISTRO.- El servidor que omite registrarse en el sistema de control de asistencia en la entrada o salida de su jornada ordinaria de trabajo, así como de la entrada y salida del horario destinado al almuerzo, tendrá que justificar la misma por escrito en el término de veinte y cuatro horas posteriores a su omisión.

Por la naturaleza de sus funciones, el Director Ejecutivo, Subdirector General, Directores de Estaciones Experimentales, Directores de Administración Central,

Asesores (NJS) y servidores bajo Contrato Civil de Servicios Profesionales, no tienen la obligación de registrarse en el sistema de control de asistencia.

Artículo 14.- DE LOS ATRASOS, EXCESO EN EL HORARIO DE ALMUERZO Y SALIDAS ANTICIPADAS.- Se considera atraso cuando el servidor se registre en el sistema de control de asistencia con horas o fracción de horas posterior a la hora de ingreso establecida. La UATH, justificará únicamente los atrasos ocasionados por las demoras de los recorridos institucionales, cuyo particular será comunicado por el servidor responsable del servicio de transporte.

Se considera exceso en el horario de almuerzo cuando el servidor se tome un tiempo mayor al establecido para el periodo de almuerzo.

Se considera salida anticipada cuando el servidor registra su salida del lugar de trabajo antes del horario establecido de salida.

El tiempo de atraso, exceso del horario de almuerzo y salidas anticipadas del servidor que no se encuentren justificados serán registrados con cargo a vacaciones, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario a que hubiere lugar.

CAPÍTULO IV DE LAS CREDENCIALES

Artículo 15.- ENTREGA DE CREDENCIALES.- La UATH, entregará la credencial de identificación al servidor al momento del ingreso a la institución. Esta credencial es de uso personal e intransferible, por lo que, deberá portarla en un lugar visible, a fin de acceder a las distintas áreas y movilizarse dentro de las instalaciones durante la jornada de trabajo.

En caso de pérdida o robo de la credencial de identificación, se deberá presentar la denuncia formal ante la autoridad competente y cancelar el valor que corresponda a nombre del INIAP.

En caso de daño parcial o total, el servidor deberá asumir el costo de reposición de la credencial de identificación.

Si el servidor fuese cesado en funciones, deberá devolver la credencial de identificación a la UATH, caso contrario será descontado de su liquidación de haberes.

El valor a reponer por la credencial de identificación, será determinado por la Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces a nivel desconcentrado.

Artículo 16.- RENOVACIÓN DE CREDENCIALES.- La credencial de identificación será renovada por la UATH institucional en los siguientes casos:

- a) Por la expedición de un acto administrativo que implique la modificación del cargo y/o lugar de trabajo;
- b) Por el deterioro de uso (2 años);
- c) Por cambio de logo, colores o modelo.

**CAPÍTULO V
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y
PROHIBICIONES**

Artículo 17.- DEBERES.- A más de los establecidos en la LOSEP, son deberes de los servidores del INIAP, los siguientes:

- a) Registrar la entrada o salida de su jornada ordinaria de trabajo, así como la entrada y salida del horario destinado al almuerzo en el sistema de control de asistencia, permisos personales y oficiales, licencias y comisiones de servicios, horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente autorizadas; excepto para los funcionarios del nivel jerárquico superior o de Contrato Civil de Servicios Profesionales;
- b) Utilizar y entregar a la UATH, los formularios destinados para el control de asistencia, cuando requieran ausentarse por motivos debidamente justificados, aprobados por el jefe inmediato;
- c) Comunicar oportunamente al Jefe Inmediato, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- d) Proporcionar a la UATH, toda la información necesaria que permita mantener actualizados los expedientes de cada servidor;
- e) Cumplir trabajos en horas extraordinarias y suplementarias cuando las necesidades del servicio institucional lo requieran, mismas que serán previamente planificadas y autorizadas conforme a normativa;
- f) Coordinar, previo al uso de sus vacaciones, con el jefe inmediato la reasignación de tareas, a fin de que sus actividades sean ejecutadas durante su ausencia;
- g) Observar durante el ejercicio de sus funciones la consideración y respeto en sus relaciones con los usuarios internos y externos;
- h) Cumplir con las disposiciones emitidas para el uso de uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección;
- i) Reportar a su inmediato superior cualquier accidente o novedad que se produzca dentro del lugar de su trabajo;

- j) Presentar la documentación, archivos e informes que sean requeridos por las autoridades competentes sobre el cumplimiento de sus funciones institucionales que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- k) Solicitar y suscribir el acta de entrega - recepción de todos los bienes bajo su custodia, así como entregar a su Jefe Inmediato los trámites, informes, archivos y demás información física y digital a cargo del servidor, cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones;
- l) Transmitir los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación, dentro o fuera del país, en coordinación con la UATH;
- m) Asistir a cursos, capacitaciones, eventos, talleres, seminarios y charlas técnicas programadas y no programadas por el Instituto;
- n) Mantener la confidencialidad de toda la información relevante, personal, de propiedad intelectual, procesos, pruebas, instrumentos, metodologías de evaluación, estudios, resultados, insumos, procedimientos, planes, programas, proyectos, ejecutables, bases de datos del INIAP;
- o) Portar las credenciales conforme a los lineamientos establecidos por la UATH;
- p) Utilizar de manera adecuada los suministros y bienes del Instituto, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- q) Cumplir con lo establecido en el “Reglamento de Becas y Capacitación para los servidores del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias – INIAP”;
- r) Revisar diariamente las plataformas y cuentas institucionales, tales como: correo electrónico, sistema de gestión documental, sistemas informáticos a su cargo, página web e intranet; y,

Artículo 18.- DE LOS DERECHOS.- A más de los establecidos en la LOSEP, son derechos de los servidores del INIAP, los siguientes:

- a) Contar con un adecuado clima laboral, seguridad y salud ocupacional e infraestructura física, que permita el desarrollo normal de sus actividades;
- b) Gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, los cuales, corresponden a veintidós (22) días hábiles y ocho (8) días de fines de semana;
- c) Rechazar por escrito el cumplimiento de disposiciones que contravengan la normativa vigente;
- d) Conformar asociaciones o agrupaciones de carácter social, cultural, o deportivo bajo su propio

- financiamiento y designar sus directivas siempre que no interfieran con sus actividades laborales;
- e) Presentar las impugnaciones y/o recursos a los que el servidor se crea asistido, por las decisiones o sanciones impuestas que afecten sus derechos;
- f) Recibir equipos técnicos, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de sus labores;
- g) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la institución;
- h) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- i) Participar en los concursos abiertos de méritos y oposición que lleve a cabo el INIAP;
- j) Ser informados previamente sobre los procesos de supresión de puestos, a fin de ejercer los derechos a los cuales se crea asistido;
- k) Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
- l) Ser sometido a una evaluación del desempeño justa y objetiva, conforme a sus conocimientos y desempeño laboral; y,
- m) Recibir roles de pagos y certificados laborales en el término máximo de tres (3) días hábiles a partir de la solicitud escrita.
- Artículo 19.- DE LAS PROHIBICIONES.-** A más de las prohibiciones establecidas en la LOSEP son prohibiciones de los servidores del INIAP, las siguientes:
- a) Ejecutar actos de comercio en beneficio personal o de terceros, ajenos a las funciones del servidor;
- b) Realizar colectas, rifas, sorteos, para beneficio personal o de terceros;
- c) Participar en juegos de azar dentro de las instalaciones del Instituto;
- d) Atentar contra la infraestructura del INIAP;
- e) Usar indebidamente la ropa de trabajo entregada por el INIAP o contravenir las disposiciones emitidas sobre su uso;
- f) Usar para asuntos personales la credencial de identificación entregada por el INIAP;
- g) Modificar el modelo de las prendas del uniforme, realizar combinaciones no previstas o utilizar prendas distintas a las entregadas como dotación por el INIAP;
- h) Utilizar el uniforme incompleto, roto o en malas condiciones de aseo;
- i) Ingresar al Instituto en días y horas en que no le corresponde laborar, sin autorización previa;
- j) Utilizar para actividades personales los servicios institucionales, tales como: servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación;
- k) Abandonar injustificadamente el lugar o puesto de trabajo;
- l) Entregar sin autorización, información relacionada con el Instituto;
- m) No acatar las órdenes y/o disposiciones legítimas de los superiores;
- n) Agredir de palabra u obra a los compañeros de trabajo, jefes inmediatos, subalternos y público en general;
- o) Retrasar el trabajo para compensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
- p) Fumar en las instalaciones y/u oficinas de la institución;
- q) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones del Instituto, así como en los recorridos, vehículos institucionales o en el ejercicio de sus funciones;
- r) Introducir, usar o tomar sustancias psicotrópicas y/o drogas en las instalaciones del Instituto, así como en los recorridos, vehículos institucionales o en el ejercicio de sus funciones;
- s) Utilizar para fines personales la papelería, sellos y rótulos de la institución y en general aspectos que constituyan infracciones a la normativa referente a la propiedad intelectual;
- t) Ejecutar o realizar tareas u obras particulares a favor de terceros dentro de las dependencias del Instituto;
- u) Utilizar para beneficio personal o de terceros, equipos, vehículos y/o herramientas de propiedad del Instituto;
- v) Divulgar información confidencial que posee el servidor en virtud de las labores que desempeña;
- w) Utilizar las instalaciones del Instituto para dormir durante las horas de trabajo;
- x) Presentar documentos falsos o adulterados al ingresar al Instituto o durante su gestión;
- y) Alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficial;
- z) Utilizar su cargo, credenciales y uniformes del Instituto para fines particulares; y,

aa) Realizar actos de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones del Instituto.

bb) Inobservar lo establecido en la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y su Reglamento.

CAPÍTULO VI

De las Vacaciones y los Permisos

Sección I

DE LAS VACACIONES

Artículo 20.- DEL PERÍODO.- Los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, las cuales corresponden a veintidós (22) días hábiles y ocho (8) días de fines de semana, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos en la institución, o la parte proporcional de las mismas, según el tiempo laborado.

El calendario de las vacaciones será puesto en conocimiento de la UATH por el Responsable de cada unidad administrativa dependencia que elaborará el calendario definitivo de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

Si por necesidad institucional o petición escrita del servidor, las vacaciones fueran suspendidas o prorrogadas, previa sumilla inserta del Responsable de cada unidad administrativa, el Director Ejecutivo en el caso de Administración Central y el Director de la Estación Experimental para el caso del nivel desconcentrado, de común acuerdo con el servidor, fijarán la nueva fecha en que hará uso de sus vacaciones, para lo cual, se deberá dejar constancia por escrito y se comunicará a la UATH, quien modificará el calendario aprobado, con el fin de que no se produzca su acumulación por más de sesenta (60) días.

Artículo 21.- DEL CALENDARIO.- El calendario de vacaciones será elaborado por cada unidad administrativa garantizando la continuidad del servicio; es decir, que la unidad cuente con el personal suficiente a fin de que no se interrumpa la atención, considerando el Plan Operativo Anual aprobado, el ingreso a la institución del servidor y en lo posible a los requerimientos personales que tengan los servidores en el transcurso del año siguiente; dicho calendario será entregado por el responsable de cada unidad administrativa, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la UATH, para su aprobación por el Director Ejecutivo en el caso de Administración Central y el Director de la Estación Experimental para el caso del nivel desconcentrado.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad administrativa, no han sido presentados en los tiempos establecidos, la UATH, queda facultada para prepararlos en base a información histórica. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir de la aprobación pertinente.

Artículo 22.- DE LA AUTORIZACIÓN.- Las vacaciones serán concedidas a los servidores del INIAP, en la fecha prevista en el calendario previa autorización del Jefe Inmediato.

El servidor presentará el formulario autorizado de vacaciones, al menos con tres (3) días de anticipación en la UATH, para efectos de la correspondiente verificación y registro, a fin de validar el saldo suficiente de vacaciones. En caso de que el servidor no cuente con saldo de vacaciones o no entregue el formulario en la UATH, no podrá hacer uso de las vacaciones.

Artículo 23.- CÁLCULO DE PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- El permiso particular de días o fracción de días, se registrará con cargo a vacaciones. Si el servidor solicita permiso personal con cargo a vacaciones el día viernes, lunes o cualquier día de la semana previo o posterior a un feriado, sólo ese día será imputado a la parte proporcional de los veintidós (22) días de vacaciones que legalmente le pertenecen, se aclara que, cuando hago uso de los días restantes de vacaciones, de manera continua dentro de un mes calendario, se imputará los cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, de ser el caso.

Sección II

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 24.- PERMISO DE LOS SERVIDORES.- Los servidores del INIAP serán los responsables de obtener las autorizaciones necesarias y presentar los documentos de respaldo pertinentes para solicitar los permisos contemplados en la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 25.- DEL PERMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ASUNTOS OFICIALES.- De conformidad a sus obligaciones laborales, cuando el servidor dentro de la jornada de trabajo deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, esta clase de permisos deberán ser registrados en la UATH y contar con la autorización del Jefe Inmediato, adjuntando el respaldo respectivo. Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo y será registrado con cargo a vacaciones, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario a que hubiere lugar.

Artículo 26.- DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- El servidor podrá solicitar permisos particulares por horas o fracciones de hora, dentro de una jornada diaria de trabajo. El permiso será autorizado por el Jefe Inmediato y legalizado con la firma del responsable de la UATH con anterioridad a la salida del servidor.

Cuando el servidor requiera permiso superior a siete (7) días, lo requerirá mediante el formulario "Solicitud de Vacaciones" al Jefe inmediato; y, una vez que cuente con la autorización deberá entregar el formulario en la UATH para su registro.

Artículo 27.- DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y CALAMIDAD DOMÉSTICA.- El servidor podrá solicitar licencias con remuneración por enfermedad y calamidad doméstica, para lo cual, deberá presentar la siguiente documentación de respaldo:

- a) Para el caso de fallecimiento de familiares, deberá presentar la correspondiente acta de defunción y en caso de acogerse a lo establecido en la letra b) del artículo 38 del Reglamento a la LOSEP, tendrá que adjuntar documentación que acredite el traslado a otra provincia.
- b) Para el caso de enfermedad deberá presentar un certificado médico con las siguientes características:
 - Emitido en papel membretado, en donde conste la dirección y teléfonos de la casa de salud y/o del profesional médico que realizó la atención médica.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - El diagnóstico escrito claramente en letras o con la codificación internacional de la enfermedad CIE10.
 - Debe constar la duración de los días de reposo en números y letras, señalando el desde y hasta, sin tachones, ni enmendaduras.
 - Nombres y apellidos completos del servidor como consta en la cédula de identidad.
 - Número de cédula de ciudadanía del servidor público.
 - Nombre, firma y sello del médico tratante en el que conste su registro en el Ministerio de Salud Pública (libro, folio y número).
 - No serán válidos certificados médicos de reposo que estén ilegibles, con borrones, tachones o enmendaduras.
 - Todos los certificados médicos de reposo deben estar avalados por el IESS.
 - En caso de enfermedad el trabajador, tiene la obligación de notificar telefónicamente a su jefe indicando de forma inmediata al evento suscitado, el motivo de su inasistencia.
- c) Para el caso de calamidad doméstica por enfermedad grave de familiares, deberá presentar un certificado que cumpla con las mismas características que los certificados del literal anterior.
- d) Para el caso de delitos contra la familia, propiedad o bienes del servidor, se presentará la denuncia en el organismo competente.
- e) Para el caso de catástrofes naturales, la UATH realizará la verificación del hecho cotejando el

domicilio reportado por el servidor en su declaración juramentada o la actualización de domicilio que haya sido notificada a la UATH previo al siniestro.

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 28.- DE LAS RESPONSABILIDADES.- Los servidores que incumplieren sus deberes o contravinieren las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, el presente RIATH y normativa conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiere lugar.

Artículo 29.- DE LAS GARANTÍAS.- Las sanciones administrativas se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Artículo 30.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.- Son aquellas acciones u omisiones que contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas, en lo correspondiente a los deberes y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 31.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.- Las faltas disciplinarias se clasifican en:

- 1) Faltas leves
- 2) Faltas graves

Artículo 32.- FALTAS LEVES.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo y desenvolvimiento de sus actividades en el INIAP.

Las faltas leves se sancionarán con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa de hasta el 10% de la Remuneración Mensual Unificada.

Artículo 33.- AMONESTACIÓN VERBAL.- Son causales de amonestación verbal las siguientes:

- a) Acumular hasta treinta (30) minutos de atrasos injustificados, dentro del mismo mes;
- b) Acumular hasta treinta (30) minutos de exceso injustificado en el horario de almuerzo establecido, dentro del mismo mes;
- c) Registrar una (1) salida anticipada injustificada de la jornada laboral, dentro del mismo mes.
- d) Abandonar hasta por treinta (30) minutos dentro del mismo día el lugar de trabajo sin justificación;

- e) No utilizar la combinación de prendas del uniforme institucional, establecido por la UATH;
- f) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- g) Uso indebido de suministros y materiales;
- h) No justificar en veinte y cuatro (24) horas la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- i) No someterse a exámenes médicos o de medicina preventiva dispuestos por la institución o la autoridad de salud competente, siempre que la disposición no se contraponga a derechos o garantías constitucionales;
- j) No portar durante la jornada de labor la credencial de identificación otorgada por la institución, en forma visible y permanente;
- k) Uso excesivo de teléfonos celulares y otros equipos electrónicos, que no tengan que ver con la realización de sus actividades y que distraigan la atención de las mismas. El jefe inmediato podrá solicitar al servidor que se abstenga de utilizar cualquier tipo de dispositivo electrónico durante la jornada laboral; y,
- l) No informar a la UATH en el término máximo de ocho (8) días sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento de hijos y demás datos necesarios para mantener actualizados los expedientes del personal.
- j) No utilizar el uniforme institucional;
- k) No reintegrarse inmediatamente al ejercicio de sus funciones, luego de finalizada la comisión, licencia y/o permiso;
- l) Reprobar cursos de capacitación, sin perjuicio de que el valor invertido por el Instituto sea recuperado;
- m) No comunicar a sus superiores cualquier particular o dificultad que se presente en la ejecución del trabajo que implique riesgos o demoras a fin de que se tomen las medidas que el caso requiera;
- n) Retrasar el trabajo para compensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
- o) Ingresar al Instituto en días y horas en que no le corresponde laborar, sin autorización previa;
- p) Utilizar para actividades personales los servicios institucionales, tales como: servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación; y,
- q) Fumar en edificios y/o instalaciones de la institución.

Artículo 34.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- Son causales de amonestación escrita las siguientes:

- a) Haber sido sancionado con amonestación verbal por dos ocasiones, dentro de un mismo año calendario;
- b) Acumular más de treinta (30) minutos de atrasos injustificados, dentro del mismo mes;
- c) Acumular más de treinta (30) minutos de exceso injustificado en el horario de almuerzo establecido, dentro del mismo mes;
- d) Acumular más de una (1) salida anticipada injustificada de la jornada laboral, dentro del mismo mes;
- e) Abandonar por más de treinta (30) minutos dentro del mismo día el lugar de trabajo sin justificación;
- f) Ejecutar actos de comercio en beneficio propio o de terceros;
- g) Realizar rifas, sorteos y colectas;
- h) Ejecutar o realizar tareas u obras particulares a favor de sí mismo o de terceros dentro de la jornada laboral;
- i) Utilizar las instalaciones del Instituto para dormir durante las horas de trabajo;

Artículo 35.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Son causales de sanción pecuniaria las siguientes:

- a) Haber sido sancionado con amonestación escrita por dos ocasiones dentro de un mismo año calendario. Será sancionado con el 5% de la remuneración mensual unificada;
- b) Incumplir el trabajo asignado por negligencia o descuido que haya generado perjuicio a la institución. Será sancionado con el 8% de la remuneración mensual unificada, sin perjuicio de la acción civil o penal a que hubiere lugar;
- c) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no fuere tres o más días consecutivos. Será sancionado con el 5% de la remuneración mensual unificada por la falta de un (1) día a su lugar de trabajo; y, con el 10% de la remuneración mensual unificada por la falta de dos (2) días a su lugar de trabajo;

Artículo 36.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- Para la imposición de las sanciones por faltas leves, se considerará el siguiente procedimiento:

- a) Cuando viniere a conocimiento de cualquier servidor del Instituto, la presunción del cometimiento de una falta disciplinaria leve por parte del servidor, deberá informar a la UATH, conjuntamente con la documentación de respaldo, para el análisis técnico de los hechos que presuntamente constituirán una falta administrativa. La UATH también podrá receptor denunciar de la ciudadanía;

- b) La UATH, hará conocer al servidor, los hechos y las normas presuntamente infringidas y le concederá el término de tres (3) días a partir de la notificación, a fin de que presente los descargos que considere pertinentes y ejerza su derecho a la defensa;
 - c) Conocidos y analizados los descargos presentados por el servidor, la UATH, elaborará un informe técnico debidamente motivado, en el término máximo de tres (3) días, recomendando la procedencia de imponer una sanción, de la siguiente manera:
 - c.1 Para el caso de Administración Central, el Director de Administración del Talento Humano, actuará como delegado de la autoridad nominadora.
 - c.2 Para el caso de personal del Nivel Jerárquico Superior, la autoridad nominadora será quien imponga la sanción.
 - c.3 Para el caso de Estaciones Experimentales o sus dependencias, el Director de Estación Experimental, actuará como delegado de la autoridad nominadora.
 - d) La autoridad nominadora o su delegado de ser el caso dispondrá la imposición de la sanción correspondiente en el término de tres (3) días.
 - e) La UATH elaborará la acción de personal respectiva y será legalizada en Administración Central por el Director Ejecutivo, y en Estaciones Experimentales o sus dependencias, por el Director de Estación Experimental.
- Artículo 37.- FALTAS GRAVES.-** A más de las faltas graves que se encuentran establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, se consideran como faltas graves las siguientes:
- a) Haber sido sancionado con sanción pecuniaria administrativa por dos ocasiones dentro de un mismo año calendario;
 - b) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas y/o abusar de la autoridad;
 - c) Atentar contra los bienes del Instituto;
 - d) Divulgar datos e información institucional sin autorización;
 - e) Utilizar para fines personales la papelería, sellos y rótulos de la institución;
 - f) Participar en juegos de azar en las instalaciones del Instituto;
 - g) Incumplir las obligaciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional que pongan en riesgo la vida del servidor, la de otros servidores o usuarios externos;
 - h) No acatar las disposiciones verbales o escritas, legítimamente emitidas por sus jerárquicos superiores;
 - i) Utilizar para fines personales los sellos y rótulos de la institución;
 - j) Cometer actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento del INIAP;
 - k) Realizar actividades distintas en el tiempo concedido como permiso para estudios regulares;
 - l) Provocar desórdenes o altercados en el lugar de trabajo, faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y/o ciudadanía en general;
 - m) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la institución;
 - n) Acceder y utilizar arbitrariamente y sin autorización, las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
 - o) Utilizar para beneficio personal o de terceros, equipos, vehículos y/o herramientas de propiedad del Instituto;
 - p) Divulgar información confidencial que posee el servidor en virtud de las labores que desempeña;
 - q) Hacer declaraciones a los medios de comunicación en relación a la institución, sin la autorización correspondiente;
 - r) Presentar documentos falsos o adulterados al ingresar al Instituto o durante su gestión;
 - s) Adulterar documentos relacionados al pago de viáticos y facturas de respaldo;
 - t) Alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficial;
 - u) Obstaculizar por acción u omisión las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario;
 - v) Promover la paralización de las actividades institucionales;
 - w) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a las actividades institucionales;
 - x) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismo o de terceros, sin perjuicio de la acción civil o penal a la que hubiere lugar;
 - y) Robar o hurtar bienes del Instituto, de sus compañeros o la ciudadanía;

- z) No cumplir con lo estipulado en el Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación de la información, que cada servidor firma con la institución;
- aa) Utilizar para beneficio personal, equipos, vehículos y/o herramientas de propiedad del Instituto;
- bb) Utilizar su cargo, credenciales y uniformes del Instituto para fines particulares;
- cc) Realizar actos de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones del Instituto;
- dd) Dañar o echar a perder intencionalmente trabajos, informes, archivos y otros documentos de similar naturaleza propios o de sus compañeros de trabajo; y,
- ee) Inobservar lo establecido en la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y su Reglamento.

Artículo 38.- DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.-

Las faltas graves darán inicio al procedimiento de sumario administrativo, para lo cual, la UATH, será la encargada de realizar el seguimiento y velar por el cumplimiento de la normativa establecida por el Ministerio del Trabajo.

Para el caso de los servidores pertenecientes a Administración Central, la documentación para el sumario administrativo será preparada por la Dirección de Administración del Talento Humano y solicitada al Ministerio del Trabajo por el Director Ejecutivo.

Para el caso de los servidores que pertenecen a las Estaciones Experimentales y sus dependencias, la documentación para el sumario administrativo será preparada por la Unidad de Administración del Talento Humano de la Estación Experimental y solicitada al Ministerio del Trabajo por el Director de la Estación Experimental.

Artículo 39.- INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.-

En el caso de que cualquier servidor que tuviere la responsabilidad de comunicar o disponer el cumplimiento de diligencias relativas a un sumario administrativo, no cumpla con esta obligación, será a su vez sujeto de las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan según el caso.

**CAPÍTULO VIII
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES**

Artículo 40.- CESACIÓN POR RENUNCIA.- El servidor público que presente su renuncia voluntaria, deberá hacerlo ante el Director Ejecutivo en Administración Central, y ante el Director de Estación Experimental a nivel desconcentrado, con al menos quince (15) días de anticipación a su desvinculación, con copia a su Jefe inmediato y a la UATH.

Artículo 41.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.- Además de la renuncia formal, el servidor deberá presentar

el último día laborable, el Acta Entrega - Recepción de bienes, archivos y gestión por cesación de funciones, a este documento se anexarán:

1. Informe de actividades y gestión (documentos, trámites, informes de trabajo, archivos) aprobado por el Jefe inmediato del área en la cual desempeñó sus funciones;
2. Aval otorgado por la Dirección Administrativa Financiera o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado en el que conste la siguiente información:
 - a) No tener saldos de anticipos pendientes.
 - b) No tener trámites por viáticos pendientes.
 - c) Acta-entrega de bienes de larga duración, sujetos a control y bajo custodia.
 - d) No tener pendientes pasajes o documentos por justificar.
 - e) No tener trámites pendientes en el sistema de gestión documental.
 - f) Devolución de la ropa de trabajo y uniformes institucionales, y/o el valor a ser descontado, conforme a lo estipulado en las respectivas normas técnicas, emitidas por el Ministerio del Trabajo.
3. Aval de la Unidad de Comunicación Social, de ser el caso, sobre la devolución de materiales comunicacionales que hubieren sido entregados al servidor;
4. Liquidación de vacaciones no gozadas, emitido por la UATH;
5. Credencial de identificación institucional; y,
6. Declaración juramentada de fin de gestión, la cual, deberá cumplir con lo dispuesto en la normativa respectiva.

El formulario de acta de entrega - recepción de bienes, archivos y gestión por cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada y aceptada, será recibido y revisado por la UATH, a fin de proceder al pago de la liquidación de haberes.

Artículo 42.- DE LA LIQUIDACIÓN DE HABERES.-

Entregados a la UATH, los documentos determinados en el artículo precedente, se realizará la liquidación de haberes, el pago por concepto de dicha la liquidación de haberes no podrá exceder del término de quince (15) días de producirse la cesación de funciones.

CAPÍTULO IX DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 43.- DE LA PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL.- La UATH procurará el desarrollo profesional y personal de los servidores, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales, para su efecto considerará los siguientes aspectos de orden social:

- a. Incentivos no económicos.
- b. Programas de asistencia médica (Salud Ocupacional).
- c. Menciones honoríficas.
- d. Estímulos motivacionales que no impliquen prohibiciones legales expresas.

Artículo 44.- PLAN DE ACCIÓN SOCIAL Y CULTURAL.- La UATH en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas, tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado dentro del INIAP, siempre y cuando esto no implique alteración en la prestación de los servicios institucionales o de la jornada laboral.

Artículo 45.- DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.- El INIAP anualmente programará las actividades de evaluación médico - preventiva, capacitación en temas de prevención de enfermedades, primeros auxilios, programas de vacunación acorde y en coordinación con el Ministerio de Salud Pública, mantendrá los registros de todo el personal del Instituto y determinará los programas más adecuados para prevenir y mejorar su salud.

Los planes, programas y proyectos del INIAP, en el ámbito de Seguridad y Salud Ocupacional, tendrán énfasis en el cumplimiento de lo estipulado en la “Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y de Regulación y Control del uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización”, y su Reglamento.

El área médica apoyará en la investigación y análisis de accidentes y colaborará de manera directa con los procesos de prevención de riesgos laborales, siempre que existan los recursos financieros respectivos.

Artículo 46.- DE LA HIGIENE OCUPACIONAL.- El INIAP, mantendrá un plan de identificación, evaluación y control de factores de riesgos ambientales que puedan afectar a la salud de los servidores, considerando el entorno en que realizan sus labores, así como a los factores a los cuales están expuestos.

Artículo 47.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL.- El INIAP, elaborará y mantendrá un Plan Integral de

Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, el cual estará determinado por el respectivo análisis de riesgos, identificación de causas y sus medios de control respectivo con el fin de mejorar las condiciones laborales.

El INIAP realizará de manera anual su programa de inducción, capacitación, y entrenamiento para la aplicación del Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos.

Anualmente se llevará el registro y estadísticas de accidentes, reporte de inspecciones y programas de mejora continua.

Artículo 48.- DEL BIENESTAR SOCIAL.- Con el objeto de propender a una óptima calidad de vida para sus servidores, el Director Ejecutivo del INIAP, siempre que existan los recursos financieros respectivos, otorgará prestaciones sociales, tales como transporte, uniformes y otros.

Artículo 49.- DE LOS UNIFORMES.- La UATH, en base a la disponibilidad presupuestaria respectiva, emitirán las directrices para el uso del uniforme institucional.

Artículo 50.- DEL TRANSPORTE.- El INIAP, en base a la disponibilidad presupuestaria respectiva, podrá implementar el servicio de transporte a fin de facilitar la movilización de los servidores de la institución en horarios de ingreso y salida de la jornada laboral.

Artículo 51.- DEL SERVICIO DE GUARDERÍA.- El servicio de guardería será proporcionado por la institución, conforme a la disponibilidad presupuestaria en base a la normativa legal vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para la correcta aplicación del presente RIATH, la Dirección de Administración del Talento Humano del INIAP, expedirá los instructivos, manuales, políticas y aclaraciones que fueren necesarias.

SEGUNDA.- Encárguese del cumplimiento del presente RIATH a la UATH.

TERCERA.- Glosario.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno, utilícese y téngase como tal, en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público.

INIAP.- Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias.

UATH.- Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.

RIATH.- Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP.

Jefe inmediato.- Para el caso de Administración Central, el Director Ejecutivo, Subdirector General y Directores de Área; y, para el caso de Estaciones Experimentales y sus dependencias, en cada localidad se deberá determinar en debida coordinación entre la UATH y el Director de Estación Experimental.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA.- Deróguese el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP, aprobado el 04 de noviembre de 2015 y emitido mediante Resolución Nro. INIAP-2015-005 por parte del Directorio.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., 03 de septiembre de 2019.

f.) Dr. Juan Manuel Domínguez Andrade, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias.

INIAP.- Certifico es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Galo Cargua V., Fedatario de Talento Humano.

N° 077-FGE-2019

**Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

Considerando:

Que, el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso”*;

Que, el artículo 195 de la Constitución de la República establece: *“La Fiscalía dirigirá, de oficio o a petición*

de parte, la investigación preprocesal y procesal penal; durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el juez competente, e impulsará la acusación en la sustanciación del juicio penal (...)”;

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las personas, en forma individual o colectiva, gozarán del derecho a: *“Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior”*; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de la información, salvo lo dispuesto a la ley;

Que, el artículo 91 de la Constitución de la República, dice: *“La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna (...)*”;

Que, el artículo 227 de la misma Constitución 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, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 337 de mayo 18 de 2004, en su artículo 7 dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, persona jurídicas de derecho público y privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública (LOTAIP), en su artículo 12 dispone que todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá:

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley;
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y,
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2471, publicado en el Registro Oficial No. 507 del 19 de enero del 2005, se expidió el Reglamento a la mencionada Ley;

Que, mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información;

Que, el artículo 8 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ, establece: *“De los Comités de Transparencia.- Las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones. Dicho Comité será la instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo”*;

Que, el artículo 9 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo, determina: *“El Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los link de transparencia de los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento establecido en el artículo 12 de la LOTAIP”*;

Que, mediante Resolución No. 034-FGE-2019 de 30 de agosto de 2019, se resolvió implementar la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General de Estado, constante en la Resolución No. 012-FGE-2018, de 28 de febrero de 2018;

Que, en la antes mencionada Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Fiscalía General del Estado, el artículo 9, numeral 1, sub-numeral 1.1 describe entre una de las atribuciones y responsabilidades del Fiscal General del Estado, la de Presidir y/o integrar los consejos, comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley; así como la de delegar dentro del marco legal su alcance, las atribuciones y responsabilidades conforme las necesidades institucionales;

Que, en la estructura cuya disposición de implementación se cita en los considerandos precedentes, incluye a la Dirección de Transparencia en la Gestión, misma que tiene como misión: *“Fortalecer la transparencia en la gestión institucional, mediante la erradicación de todo acto de corrupción, a fin de generar una cultura ética y de servicio”*, y que adicionalmente entre sus atribuciones y responsabilidades se encuentra la siguiente: *“5) Desarrollar herramientas y lineamiento de transparencia frente a la ciudadanía mediante la publicación de información de manera proactiva”*;

Que, mediante Resolución No. 018-FGE-2017 de 24 de febrero de 2017, se creó el Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, del cual la Secretaría

General, actualmente Secretaría de la Fiscalía General del Estado, ostenta la Presidencia, por ser una de las Unidades poseedoras de la información; y,

Que, el artículo 284 numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, faculta a la Fiscal General del Estado expedir mediante resolución, reglamento internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimiento, y todo instrumento que se requiera para funcionar eficientemente.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

Resuelve:

Artículo 1.- Conformar el Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado con sus atribuciones en base a las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias.

Artículo 2.- Delegar a la Dirección de Transparencia en la Gestión de la Fiscalía General del Estado, conforme a su misión, a sus atribuciones y responsabilidades constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Presidencia del Comité de Transparencia.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades.- El Comité de Transparencia tiene la responsabilidad de recopilar, revisar y analizar la información, así como aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Fiscalía General del Estado, de conformidad en lo dispuesto en el artículo 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.

Presentar a la o el Fiscal General del Estado un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos como lo determina en el artículo 15 de la Resolución No. 007 DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015.

La Presidencia del Comité de Transparencia a través de la Dirección de Transparencia de la Gestión de la Fiscalía General del Estado, será la responsable y encargada de la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento del artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP; adicionalmente, subirá a la plataforma de la Defensoría del Pueblo, la información concerniente a los accesos a la información pública del año transcurrido anterior perteneciente a la Fiscalía General del Estado, según lo dispone la normativa legal vigente.

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia estará integrado por la o el Director de Transparencia en la Gestión, por la o el Secretario de la Fiscalía General del Estado, la o el Director de Planificación y Seguimiento, la o el Director

de Comunicación y Promoción Institucional, la o el Director Administrativo, la o el Director Financiero, la o el Director de Talento Humano.

La o el Director de Transparencia en la Gestión, Presidirá el Comité de Transparencia.

Ejercerá las funciones de Secretario del Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, la o el Director de Planificación y Seguimiento.

La o el Director de Comunicación y Promoción Institucional, realizará las funciones de administrador del contenido de la página de transparencia del sitio web institucional de la Fiscalía General del Estado (www.fiscalia.gob.ec) y será quién publique la información, actividad que debe efectuarse de manera puntual y oportuna hasta el día 10 de cada mes.

La o el Director de Transparencia en la Gestión, será el responsable de coordinar, receptor y dar el seguimiento en la Fiscalía General del Estado, en lo referente a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), debiendo presentar hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

Artículo 5.- El Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado es permanente y se reunirá periódicamente o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria de su Presidente a través del correo institucional creado para la comunicación e intercambio de información con las unidades poseedoras de la información.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

Artículo. 6.- Responsabilidad de los integrantes del Comité de Transparencia.-

Del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:

1. Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Fiscalía General del Estado.
2. Aprobar y autorizar el envío de informe mensual al Fiscal General del Estado certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública, alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.
3. Incluir en el citado informe, dirigido a la máxima autoridad institucional, la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la evaluación de monitoreo que realiza la Secretaría del Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.

Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:

1. Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del o la Presidente/a del Comité de Transparencia.
2. Custodiar y archivar la documentación de todas las unidades de la información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del Comité.
3. Recopilar la información generada por las unidades poseedoras de la información, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información de la institución el siguiente correo electrónico: comitetransparenciafge@fiscalia.gob.ec
4. Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.
5. Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.
6. Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

La Dirección de Transparencia en la Gestión de la Fiscalía General del Estado cumpliendo la función de la Presidencia del Comité de Transparencia será la responsable de la información constante en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP):

1. Recopilará la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del artículo 13 de la LOTAIP, para que sea revisada y aprobada por el Comité.
2. Actualizará la información institucional y publicará lo dispuesto en el artículo 13 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo según los parámetros determinados para tal efecto.

Del administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional.

1. Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Fiscalía General del Estado, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la LOTAIP) utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la guía metodológica anexa a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.
2. Publicar la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia en los tiempos establecidos en el artículo 14 de la Resolución No. 007 DPE-CGAJ, considerando que la misma sea remitida por la Secretaría del Comité.

Artículo. 7.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información.- A continuación se detallan las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales previstos en el artículo 7 de la LOTAIP.

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION
a1)	Estructura orgánica funcional	Dirección de Talento Humano
a2)	Base legal que la rige	Secretario de Fiscalía General
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Secretario de Fiscalía General
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Dirección de Planificación y Seguimiento
b1)	Directorio completo de la Institución	Dirección de Talento Humano
b2)	Distributivo de personal	Dirección de Talento Humano
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Dirección de Talento Humano
d)	Los servicios que ofrece y la formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	Dirección de Comunicación y Promoción Institucional
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Dirección de Talento Humano
F1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Dirección de Comunicación y Promoción Institucional
F2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Dirección de Comunicación y Promoción Institucional
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución. Especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultado operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entre de recursos públicos.	Dirección Financiera
h)	Los resultado de la auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Dirección de Transparencia en la Gestión
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc. celebrados por la institución con personas natrales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones	Dirección Administrativa
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Dirección Administrativa

k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Dirección de Planificación y Seguimiento
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos: se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés.	Dirección Financiera
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Dirección de Transparencia en la Gestión
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Dirección Financiera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	Dirección de Transparencia en la Gestión

Artículo 8.- Atención de solicitudes de acceso a la información pública.- Al existir temas de diversas especialidades, se establece la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, de la siguiente manera:

Las solicitudes que ingresen por la herramienta CONTACTO CIUDADANO que se encuentra al servicio a la ciudadanía por medio de la página Web de la Fiscalía General del Estado y que tienen carácter de consulta, será administrada, atendida y registrada por la Dirección de Transparencia en la Gestión, así mismo, la Dirección de Transparencia en la Gestión, recopilará y procesará la información que corresponde a la delegación de los Fiscales Provinciales para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, que presente la ciudadanía en cada jurisdicción territorial.

Las Fiscalías Provinciales remitirán a la Unidad de Transparencia en la Gestión, la información mensual hasta el día 4 de cada mes.

El Secretario de la Fiscalía General del Estado, será responsable de atender la información pública en la Fiscalía General del Estado; ya sea mediante solicitudes presentadas físicamente o por medio de solicitudes que se ingresen a la dirección electrónica SecretariaGeneralFGE@fiscalia.gob.ec.

La Dirección de Control Jurídico y Evaluación de Actuación Fiscal, será la responsable de atender las solicitudes para la presentación de reclamo y/o petitorio sobre asuntos de competencia del área encargada del control jurídico de la actuación fiscal.

Las solicitudes de acceso a la información pública, relacionadas con temas estadísticos se encontrarán a cargo y responsabilidad de la Dirección de Estadística y Sistemas de Información, así como, de la Dirección de Procesos y Calidad en la Gestión y Servicios.

La Dirección de Comunicación y Promoción Institucional, a través de su dirección electrónica comunicacionsocial@fiscalia.gob.ec y por medio de solicitudes físicas atenderá las solicitudes de información de medios de comunicación y de ciudadanos.

La Unidades poseedoras de la información señaladas en este artículo informarán a la Dirección de Comunicación y Promoción Institucional, de manera mensual, el número de solicitudes recibidas y atendidas para ser incorporadas en el literal d) Los servicios que ofrece y la formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones, mismo que se encuentra señalado en el cuadro del artículo anterior.

Artículo 9.- Delegados de las Unidades Poseedoras de la Información, UPI.- Los y las titulares de las Unidades Poseedoras de la Información, nombrarán un delegado y comunicarán al Comité de Transparencia, los nombres y apellidos completos del servidor/a que asume la responsabilidad del suministro de la información requerida por el Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.

Artículo 10.- Las Coordinaciones de: Gestión de Asesoría Jurídica; General de Acceso a la Justicia Penal; General del Sistema Especializado Integral de Investigación de Medicina Legal y Ciencias Forenses; General de Gestión de Conocimiento y General de Planificación; y, la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, deberán presentar la información requerida por el Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de dar cumplimiento irrestricto a lo señalado en la LOTAIP, en lo que respecta a cada una de sus atribuciones y responsabilidades.

Artículo 11.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información:

Las Unidades poseedoras de la información, como son Secretaría de la Fiscalía General del Estado, Dirección de Comunicación y Promoción Institucional, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Planificación y Seguimiento, deberán remitir al Comité de Transparencia mediante el correo electrónico creado para la comunicación directa y el intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información comitetransparenciafge@fiscalia.gob.ec, administrado por la Secretaría del Comité de Transparencia, hasta los cinco (5) primeros días de cada mes, para su recopilación, en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio que dicha información, adicionalmente se publique en formato de dato abierto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: De la ejecución de la presente resolución serán responsables Dirección de Transparencia en la Gestión, la Secretaría de la Fiscalía General del Estado, la Dirección de Planificación y Seguimiento, la Dirección de Comunicación y Promoción Institucional, la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera, la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de Actuación Fiscal, la Dirección de Estadística y Sistemas de la Información, la Dirección de Procesos y Calidad en la Gestión y Servicios, y las Fiscalías Provinciales a nivel nacional.

SEGUNDA: Encárguese a la Secretaría de la Fiscalía General del Estado la remisión en copia de la presente resolución a la Defensoría de Pueblo en medio electrónico a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- Deróguese en su totalidad la Resolución No. 018-FGE-2017 de 24 de febrero de 2017.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho de la señora Fiscal General del Estado en el Distrito Metropolitano de Quito a, 04 de diciembre de 2019.

f.) Dra. Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Distrito Metropolitano de Quito a, 04 de diciembre de 2019.

f.) Dr. Edwin Erazo Hidalgo, Secretario de la Fiscalía General del Estado, Encargado, Fiscalía General del Estado.

FGE.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- CERTIFICO: Que las copias que anteceden en cinco fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.- Quito, 09 de diciembre de 2019.- f.) Secretario General.

Nro. 058-P-SDAW-CNE-2019

Ing. Shiram Diana Atamaint Wamputsar
PRESIDENTA DEL CONSEJO
NACIONAL ELECTORAL

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 217 dispone que: “*La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad*”;

Que, el numeral 7 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: “*El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes: (...) 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto*”;

Que, la norma citada ut supra establece en el artículo 226 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 (...)*”;

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

Que, el artículo 229 de la Norma Constitucional prevé que: “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público*”;

Que, los numerales 1 y 7 del artículo 32 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República

del Ecuador, Código de la Democracia, determinan que la Presidenta tiene las siguientes atribuciones: “1. Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora del Consejo Nacional Electoral y representarlo legal, judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales (...) 7. Celebrar contratos, acuerdos y convenios, de acuerdo con la Ley (...)”;

Que, el numeral 6 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece como uno de sus principios la desconcentración, y prevé que: “En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinente que permitan una gestión eficiente y cercana a la población”;

Que, el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que: “La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos: (...) 2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo. El registro de obligaciones deberá ser justificado para el numeral 1 y además comprobado para el numeral 2 con los documentos auténticos respectivos. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados”;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, garantiza el principio de desconcentración, al señalar que: “La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;

Que, el Código ibídem en su artículo 69 establece que: “Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece como una de sus atribuciones específicas la de: “e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;

Que, que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina los siguientes principios: legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el numeral 9a del artículo 6 define a la delegación como: “(...) la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”;

Que, el artículo 61 de la norma ibídem señala: “Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a servidores o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a servidores o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPÚBLICAS (...)”;

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: “En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable.

En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”;

Que, el Pleno del Consejo Nacional Electoral mediante Resolución Nro. PLE-CNE-2-26-4-2018, de 26 de abril de 2018, expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución, el mismo que se encuentra publicado en la edición especial Nro. 448 de 11 de mayo de 2018 del Registro Oficial;

Que, mediante Resolución Nro. PLE-CNE-1-20-11-2018, de 20 de noviembre de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, designa a la ingeniera Shiram Diana Atamaint Wamputsar, como Presidenta de la institución;

Que, a través de memorando Nro. CNE-PRE-2019-1291-M de 12 de diciembre de 2019, Presidencia solicita a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica: “(...) se sirva realizar una Delegación Administrativa, en favor del Coordinador Administrativo Financiero y Talento Humano, para que autorice y suscriba los convenios de pago que se desprendan de actuaciones administrativas de los funcionarios del Consejo Nacional Electoral, con el Ministerio de Defensa, sus empresas públicas, subsidiarias y/o en estado de liquidación (...);”;

Que, con memorando Nro. CNE-PRE-2019-1301M de 13 de diciembre de 2019, Presidencia solicita a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, se incremente en la Resolución de Delegación, una a favor de la Directora Nacional Administrativa; y,

Que, en aplicación de los principios de eficacia, eficiencia, desconcentración, y coordinación, que rigen la administración pública; es necesario desconcentrar ciertas atribuciones y facultades específicas de la máxima autoridad administrativa del Consejo Nacional Electoral, delegándolas a determinados servidores;

En uso de las facultades Constitucionales, legales y reglamentarias:

Resuelvo:

Artículo 1.- Delegar al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano para que sin limitación alguna actúe en calidad de autoridad delegada, con potestad para autorizar y suscribir los convenios de pago que se generen por actuaciones administrativas de los servidores del Consejo Nacional Electoral, con el Ministerio de Defensa Nacional, sus empresas públicas, subsidiarias, u otras personas jurídicas en las cuales posea derechos y/o participaciones, inclusive con aquellas que se encuentren en estado de liquidación.

Para el pleno ejercicio de esta delegación, deberá desarrollar las siguientes actividades:

- a) Recibir los informes técnicos de las áreas requirentes o usuarias del bien, obra, o servicios recibido;
- b) Enviar el mencionado informe a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, la cual emitirá el informe jurídico con la recomendación de suscribir o no el Convenio de Pago.
- c) Si la recomendación de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica fuere afirmativa, solicitará a la Dirección Nacional Financiera la emisión de la correspondiente certificación presupuestaria; y si fuere negativa, devolverá la documentación al área requirente para el análisis que corresponda;
- d) La Dirección Nacional Financiera remitirá el expediente y la certificación presupuestaria directamente a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, a fin de que elabore el convenio de pago, receipte los documentos jurídicos, administrativos y financieros necesarios, verifique la idoneidad legal del suscriptor; y envíe del instrumento para la firma del Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano; y,

e) Una vez suscrito el instrumento, deberá remitir el expediente completo a la Dirección Nacional Financiera para el trámite de control previo y pago.

Artículo 2.- Delegar a la Directora Nacional Administrativa para que sin limitación alguna actúe en calidad de autoridad delegada, con potestad para autorizar y suscribir los acuerdos complementarios de las órdenes de compra de catálogo electrónico, suscritas y aprobadas por la Presidenta del Consejo Nacional Electoral, por el SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL PARA LOS SERVIDORES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, de conformidad con la normativa vigente, la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano, y la Directora Nacional Administrativa, responderán directamente por los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación, y observarán para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

SEGUNDA.- El Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano, y la Directora Nacional Administrativa, deberán constatar la existencia íntegra de la documentación de soporte, misma que deberá ser archivada en el expediente respectivo, sin perjuicio de los controles que deba realizar la Dirección Nacional Financiera.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Encárguese a los Coordinadores(as) Nacionales, Directores(as) Nacionales, Directores(as) Provinciales Electorales, Jefes de área, y a todos los servidores públicos del Consejo Nacional Electoral, la ejecución de la presente resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

SEGUNDA.- Disponer a la Dirección Nacional Administrativa, que la presente Resolución sea publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como en los medios de difusión institucional, tal como señala el Código Orgánico Administrativo.

TERCERA.- Disponer a Secretaría General, proceda a notificar a nivel nacional la presente Resolución y a publicarla en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los trece (13) días del mes de diciembre del año 2019.

f.) Ing. Shiram Diana Atamaint Wamputsar, Presidenta del Consejo Nacional Electoral.



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Quito
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 2551 - 2555 - 2561