



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II - Nº 432

**Quito, miércoles 20 de
febrero de 2019**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS:

Apruébese el estatuto y reconócese la personería jurídica a las siguientes organizaciones:

MJDHC-CGAJ-2019-0059-A Iglesia Cristiana Jehová
Fortaleza de los Siglos, domiciliada en el cantón
Guayaquil, provincia del Guayas..... 2

MJDHC-CGAJ-2019-0060-A Comunidad Cristiana
Yerajmiel, domiciliada en el cantón Guayaquil,
provincia del Guayas 4

MJDHC-CGAJ-2019-0061-A Iglesia Evangélica Cristo
Vive por los Siglos, domiciliada en el cantón
Muisne, provincia de Esmeraldas 7

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

19 015 Designese como delegado ante el Directorio
del Banco Público BANEQUADOR B.P., al
Viceministro de Producción e Industrias 9

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA:

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL, FITO Y ZOOSANITARIO - AGROCALIDAD:

0003 Prohíbese la fabricación, formulación, impor-
tación, comercialización, registro y uso de
productos que contengan el ingrediente activo
colistina (polimixina E) o cualquiera de sus
sales como parte de su formulación para uso o
consumo animal..... 11

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA - ARCA:

ARCA-DE-002-2019 Expídese el Reglamento Interno de
Administración del Talento Humano..... 14

	Págs.	
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP:		
RE-SERCOP-2019-000097 Expídense varias disposiciones para la Reforma de los modelos de pliegos versión SERCOP 2.1 de 09 de junio de 2017.....	35	<i>nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.”;</i>
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS		
ORDENANZA MUNICIPAL:		
- Cantón 24 de Mayo: Que regula la administración, el funcionamiento y uso de los mercados municipales y ferias libres.....	37	Que el artículo 1 de la Ley de Cultos, publicada en el Registro Oficial Nro. 547, de 23 de julio de 1937, señala: “Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”; Que los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas; Que el artículo 17 del ERJAFE, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial; Que el artículo 55 del ERJAFE, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto; Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 748, de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 220, de 27 de noviembre de 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410, publicado en el Registro Oficial 235, de 14 de julio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, decreta que los temas referentes a cultos, pasan a ser competencia del “Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”; y, cambia la denominación, por “Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”;

Nro. MJDHC-CGAJ-2019-0059-A

**Sr. Mgs. Santiago Esteban Machuca Lozano
COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA
JURÍDICA - DELEGADO DEL MINISTRO DE
JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS**

Considerando:

Que el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: “*Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia.*”;

Que el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 8 y 13 en su orden, reconocen y garantizan: “*El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (...)*”; y, “*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria*”;

Que el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, “*(...) 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)*”;

Que el artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas, señala lo siguiente: “*Los Estados protegerán la existencia y la identidad*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República, señor Lenin Moreno Garcés, encargó al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, mientras dure el proceso de transformación institucional y redistribución de competencias determinado en el mencionado Decreto, al Doctor Ernesto Pazmiño Granizo;

Que la Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, aprobada mediante Acuerdo Ministerial No. 000093 de 23 de septiembre de 2013, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 116 de 28 de marzo de 2014, establece en el artículo 3, numeral 2 como uno de los objetivos de esta Cartera de Estado el *“Impulsar la libertad de religión, creencia y conciencia con responsabilidad para el mantenimiento de la paz social; y regular su adecuado accionar en la sociedad”*;

Que el Estatuto mencionado en el considerando anterior establece en el artículo 17, Título II, numeral 2.1.1, literal b), numeral 45, como responsabilidad de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Cultos *“Proponer y apoyar la gestión de políticas de protección al ejercicio de la libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa”*; y, en el numeral 2.1.1.3, literal b), numeral 16, señala que la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, departamento que pertenece a la Subsecretaría mencionada, tiene entre otras responsabilidades, la de *“Elaborar y emitir informes sobre estatutos de organizaciones relacionados con las competencias del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MJDHC-MJDHC-2018-0031-A de 26 de diciembre de 2018 el doctor Ernesto Pazmiño Granizo, en su calidad de Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, acuerda en su artículo 1 *“Delegar a el/la Coordinadora/a General de Asesoría Jurídica, a más de las atribuciones y obligaciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, para que en el ámbito nacional, y regulaciones internas, la suscripción de Acuerdos Ministeriales relativos al otorgamiento de personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y de liquidación, de organizaciones religiosas nacionales y extranjeras sin fines de lucro, reguladas por la ley y Reglamento de Cultos; así como las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos sean religiosos, de creencia o libertad de conciencia amparadas por el Decreto ejecutivo No.193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento 109 de 27 de octubre de 2017, o la norma que regule este proceso al momento del ingreso de la solicitud por parte de los interesados”*

Que mediante Acción de Personal No. 004620 de 16 de noviembre de 2018, la Autoridad Nominadora del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, resolvió designar como Coordinador General de Asesoría Jurídica, al magíster Santiago Esteban Machuca Lozano;

Que mediante comunicación de 2 de febrero de 2017, ingresada al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, con trámite Nro. MJDHC-CJDHCZ8-2017-0186-E (Expediente XA-735), el señor Ubaldo Javier Tircio Jiménez, en su calidad de Presidente Provisional de la Iglesia Cristiana Dios con Nosotros, solicita se inicie el proceso de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación del Estatuto de la organización religiosa referida;

Que mediante oficio No. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-2017-1216-O de 22 de mayo de 2017, suscrito por el entonces Director de Regulación para la Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, magíster Álex Daniel Mora Arciniegas, recomienda el cambio de la denominación de la Iglesia Cristiana Dios con Nosotros, por cuanto ya existe otra organización con el mismo nombre, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Cultos Religiosos;

Que mediante solicitud de 10 de octubre de 2017, ingresada al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, con trámite Nro. MJDHC-CGAF-DSG-2017-1494-E, el señor Ubaldo Javier Tircio Jiménez, en su calidad de Presidente Provisional, acogiendo la recomendación establecida en el considerando anterior, solicita la aprobación del estatuto de la Iglesia Cristiana Jehová Fortaleza de los Siglos, anteriormente denominada Iglesia Cristiana Dios con Nosotros;

Que mediante oficio Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-2018-0076-O de fecha 16 de enero de 2018, se remitió el oficio de notificación a la Iglesia Cristiana Jehová Fortaleza de los Siglos, indicando que se da por concluido la revisión de la documentación y se procederá con la emisión del informe y borrador de Acuerdo Ministerial para la posterior suscripción por parte de la autoridad competente;

Que mediante Informe Motivado Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-118-2018, de 12 de diciembre de 2018, ingresado en la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el 09 de enero de 2019, la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, recomienda al delegado de la máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, el otorgamiento de la personalidad jurídica y la aprobación del estatuto de la Iglesia Cristiana Jehová Fortaleza de los Siglos, al determinar que ha cumplido con todos los requisitos exigidos en la Ley y Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las facultades previstas en los artículos 66 numerales 8) y 13), 154 numeral 1) de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 1 de la Ley de Cultos; los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MJDHC-MJDHC-2018-0031-A de 26 de diciembre de 2018,

Acuerda:

Art. 1.- APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN.- Aprobar el Estatuto, reconocer la personalidad jurídica y disponer

la inscripción del Estatuto de la **IGLESIA CRISTIANA JEHOVÁ FORTALEZA DE LOS SIGLOS**, en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, Provincia del Guayas, domicilio de la entidad, como persona de derecho privado, sin fines de lucro, que para el ejercicio de los derechos y obligaciones se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; y, el Reglamento de Cultos Religiosos.

Art. 2.- PUBLICACIÓN.- Ordenar la publicación del Acuerdo Ministerial de la Organización religiosa denominada **IGLESIA CRISTIANA JEHOVÁ FORTALEZA DE LOS SIGLOS** en el Registro Oficial.

Art. 3.- INCORPORACIÓN EN EL ARCHIVO.- Disponer se incorpore al archivo de la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y al expediente correspondiente el Acuerdo Ministerial de la **IGLESIA CRISTIANA JEHOVÁ FORTALEZA DE LOS SIGLOS**.

Art. 4.- DISPOSICIÓN.- Disponer a la organización religiosa poner en conocimiento del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, cualquier modificación en el Estatuto; integrantes de su gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Art. 5.- DISOLUCIÓN DE OFICIO.- El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, podrá ordenar la cancelación del registro de la **IGLESIA CRISTIANA JEHOVÁ FORTALEZA DE LOS SIGLOS** y de oficio proceder con la disolución y liquidación de la Organización, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

Art. 6.- La **IGLESIA CRISTIANA JEHOVÁ FORTALEZA DE LOS SIGLOS**, convocará a Asamblea General para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha.

Art. 7.- NOTIFICAR al Presidente Provisional, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial, conforme lo dispuesto en el artículo 126 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE.

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

Por delegación del Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, D.M., a los 10 día(s) del mes de Enero de dos mil diecinueve.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Mgs. Santiago Esteban Machuca Lozano, Coordinador General de Asesoría Jurídica - Delegado del Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

RAZÓN: De conformidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Estatuto Orgánico por Procesos, del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, siento como tal, que el documento que antecede en cuatro fojas útiles y que corresponde al Acuerdo No. MJDHC-CGAJ-2019-0059-A de 10 de enero de 2019, es igual al que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux de esta Cartera de Estado.

Quito, 10 de enero de 2019.

f.) Ing. María Isabel Alcívar Cedeño, Directora Nacional de Secretaría General, Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Nro. MJDHC-CGAJ-2019-0060-A

**Sr. Mgs. Santiago Esteban Machuca Lozano
COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA
JURÍDICA - DELEGADO DEL MINISTRO DE
JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS**

Considerando:

Que el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: *“Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia.”*;

Que el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 8 y 13 en su orden, reconocen y garantizan: *“El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (...)”*; y, *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”*;

Que el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, *“(…) 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”*;

Que el artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas, señala lo siguiente: *“Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.”*;

Que el artículo 1 de la Ley de Cultos, publicada en el Registro Oficial Nro. 547, de 23 de julio de 1937, señala: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”*;

Que los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que el artículo 17 del ERJAFE, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 748, de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 220, de 27 de noviembre de 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410, publicado en el Registro Oficial 235, de 14 de julio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, decreta que los temas referentes a cultos, pasan a ser competencia del “Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”; y, cambia la denominación, por “Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República, señor Lenín Moreno Garcés, encargó el

Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, mientras dure el proceso de transformación institucional y redistribución de competencias determinado en el mencionado Decreto, al Doctor Ernesto Pazmiño Granizo;

Que la Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, aprobada mediante Acuerdo Ministerial No. 000093 de 23 de septiembre de 2013, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 116 de 28 de marzo de 2014, establece en el artículo 3, numeral 2 como uno de los objetivos de esta Cartera de Estado el *“Impulsar la libertad de religión, creencia y conciencia con responsabilidad para el mantenimiento de la paz social; y regular su adecuado accionar en la sociedad”*;

Que el Estatuto mencionado en el considerando anterior establece en el artículo 17, Título II, numeral 2.1.1, literal b), numeral 45, como responsabilidad de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Cultos *“Proponer y apoyar la gestión de políticas de protección al ejercicio de la libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa”*; y, en el numeral 2.1.1.3, literal b), numeral 16, señala que la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, departamento que pertenece a la Subsecretaría mencionada, tiene entre otras responsabilidades, la de *“Elaborar y emitir informes sobre estatutos de organizaciones relacionados con las competencias del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MJDHC-MJDHC-2018-0031-A de 26 de diciembre de 2018 el doctor Ernesto Pazmiño Granizo, en su calidad de Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, acuerda en su artículo 1 *“Delegar a el/la Coordinadora/a General de Asesoría Jurídica, a más de las atribuciones y obligaciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, para que en el ámbito nacional, y regulaciones internas, la suscripción de Acuerdos Ministeriales relativos al otorgamiento de personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y de liquidación, de organizaciones religiosas nacionales y extranjeras sin fines de lucro, reguladas por la ley y Reglamento de Cultos; así como las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos sean religiosos, de creencia o libertad de conciencia amparadas por el Decreto ejecutivo No.193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento 109 de 27 de octubre de 2017, o, la norma que regule este proceso al momento del ingreso de la solicitud por parte de los interesados”*

Que mediante Acción de Personal No. 004620 de 16 de noviembre de 2018, la Autoridad Nominadora del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, resolvió designar como Coordinador General de Asesoría Jurídica, al magister Santiago Esteban Machuca Lozano;

Que mediante comunicación de 18 de agosto de 2014, ingresada al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos

y Cultos, con trámite Nro. MJDHC-CGAF-DSG-2014-11670-E (Expediente XA-235), el señor Antonio Vicente García Murillo, en su calidad de Presidente Provisional de la organización denominada Comunidad Cristiana Yerajmiel, solicita se inicie el proceso de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación del Estatuto de la organización religiosa referida;

Que mediante oficio Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-2017-2903-O de fecha 8 de noviembre de 2017, se remitió el oficio de notificación a la Comunidad Cristiana Yerajmiel, indicando que se da por concluido la revisión de la documentación y se procederá con la emisión del informe y borrador de Acuerdo Ministerial para la posterior suscripción por parte de la autoridad competente;

Que mediante Informe Motivado Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-143-2018, de 18 de diciembre de 2018, ingresado en la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el 09 de enero de 2019, la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, recomienda al delegado de la máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, el otorgamiento de la personalidad jurídica y la aprobación del estatuto de la Comunidad Cristiana Yerajmiel, al determinar que ha cumplido con todos los requisitos exigidos en la Ley y Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las facultades previstas en los artículos 66 numerales 8) y 13), 154 numeral 1) de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 1 de la Ley de Cultos; los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MJDHC-MJDHC-2018-0031-A de 26 de diciembre de 2018,

Acuerda:

Art. 1.- APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN.- Aprobar el Estatuto, reconocer la personalidad jurídica y disponer la inscripción del Estatuto de la **COMUNIDAD CRISTIANA YERAJMIEL**, en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, Provincia del Guayas, domicilio de la entidad, como persona de derecho privado, sin fines de lucro, que para el ejercicio de los derechos y obligaciones se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; y, el Reglamento de Cultos Religiosos.

Art. 2.- PUBLICACIÓN.- Ordenar la publicación del Acuerdo Ministerial de la Organización religiosa denominada **COMUNIDAD CRISTIANA YERAJMIEL** en el Registro Oficial.

Art. 3.- INCORPORACIÓN EN EL ARCHIVO.- Disponer se incorpore al archivo de la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y al expediente correspondiente al Acuerdo Ministerial de la **COMUNIDAD CRISTIANA YERAJMIEL**.

Art. 4.- DISPOSICIÓN.- Disponer a la organización religiosa poner en conocimiento del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, cualquier modificación en el Estatuto; integrantes de su gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Art. 5.- DISOLUCIÓN DE OFICIO.- El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, podrá ordenar la cancelación del registro de la **COMUNIDAD CRISTIANA YERAJMIEL** y de oficio proceder con la disolución y liquidación de la Organización, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

Art. 6.- La **COMUNIDAD CRISTIANA YERAJMIEL**, convocará a Asamblea General para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha.

Art. 7.- NOTIFICAR al Presidente Provisional, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial, conforme lo dispuesto en el artículo 126 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE.

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

Por delegación del Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, D.M., a los 10 día(s) del mes de Enero de dos mil diecinueve.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Mgs. Santiago Esteban Machuca Lozano, Coordinador General de Asesoría Jurídica - Delegado del Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

RAZÓN: De conformidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Estatuto Orgánico por Procesos, del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, siento como tal, que el documento que antecede en cuatro fojas útiles y que corresponde al Acuerdo No. MJDHC-CGAJ-2019-0060-A de 10 de enero de 2019, es igual al que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux de esta Cartera de Estado.

Quito, 10 de enero de 2019.

f.) Ing. María Isabel Alcívar Cedeño, Directora Nacional de Secretaría General, Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Nro. MJDHC-CGAJ-2019-0061-A

Sr. Mgs. Santiago Esteban Machuca Lozano
COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA
JURÍDICA - DELEGADO DEL MINISTRO DE
JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

Considerando:

Que el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: *“Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia.”*;

Que el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 8 y 13 en su orden, reconocen y garantizan: *“El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (...)”*; y, *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”*;

Que el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, *“(…) 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”*;

Que el artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas, señala lo siguiente: *“Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.”*;

Que el artículo 1 de la Ley de Cultos, publicada en el Registro Oficial Nro. 547, de 23 de julio de 1937, señala: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”*;

Que los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que el artículo 17 del ERJAFE, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los

asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 748, de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 220, de 27 de noviembre de 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410, publicado en el Registro Oficial 235, de 14 de julio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, decreta que los temas referentes a cultos, pasan a ser competencia del “Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”; y, cambia la denominación, por “Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República, señor Lenin Moreno Garcés, encargó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, mientras dure el proceso de transformación institucional y redistribución de competencias determinado en el mencionado Decreto, al Doctor Ernesto Pazmiño Granizo;

Que la Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, aprobada mediante Acuerdo Ministerial No. 000093 de 23 de septiembre de 2013, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 116 de 28 de marzo de 2014, establece en el artículo 3, numeral 2 como uno de los objetivos de esta Cartera de Estado el *“Impulsar la libertad de religión, creencia y conciencia con responsabilidad para el mantenimiento de la paz social; y regular su adecuado accionar en la sociedad”*;

Que el Estatuto mencionado en el considerando anterior establece en el artículo 17, Título II, numeral 2.1.1, literal b), numeral 45, como responsabilidad de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Cultos *“Proponer y apoyar la gestión de políticas de protección al ejercicio de la*

libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa”; y, en el numeral 2.1.1.3, literal b), numeral 16, señala que la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, departamento que pertenece a la Subsecretaría mencionada, tiene entre otras responsabilidades, la de “Elaborar y emitir informes sobre estatutos de organizaciones relacionados con las competencias del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MJDHC-MJDHC-2018-0031-A de 26 de diciembre de 2018 el doctor Ernesto Pazmiño Granizo, en su calidad de Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, acuerda en su artículo 1 “*Delegar a el/la Coordinadora/a General de Asesoría Jurídica, a más de las atribuciones y obligaciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, para que en el ámbito nacional, y regulaciones internas, la suscripción de Acuerdos Ministeriales relativos al otorgamiento de personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y de liquidación, de organizaciones religiosas nacionales y extranjeras sin fines de lucro, reguladas por la ley y Reglamento de Cultos; así como las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos sean religiosos, de creencia o libertad de conciencia amparadas por el Decreto ejecutivo No.193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento 109 de 27 de octubre de 2017, o, la norma que regule este proceso al momento del ingreso de la solicitud por parte de los interesados*”

Que mediante Acción de Personal No. 004620 de 16 de noviembre de 2018, la Autoridad Nominadora del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, resolvió designar como Coordinador General de Asesoría Jurídica, al magister Santiago Esteban Machuca Lozano;

Que mediante comunicación de 18 de agosto de 2017, ingresada al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, con trámite Nro. MJDHC-CGAF-DSG-2017-9924-E (Expediente XA-814), el señor Saúl Alonso Buñay Yuquilema, en su calidad de Presidente Provisional de la Iglesia Evangélica Bilingüe Cristo Vive por los Siglos, solicita se inicie el proceso de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación del Estatuto de la organización religiosa referida;

Que mediante oficio Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-2018-3135-O de fecha 18 de octubre de 2018, se remitió el oficio de notificación a la Iglesia Evangélica Bilingüe Cristo Vive por los Siglos, indicando que se da por concluido la revisión de la documentación y se procederá con la emisión del informe y borrador de Acuerdo Ministerial para la posterior suscripción por parte de la autoridad competente;

Que mediante Informe Motivado Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-121-2018, de 12 de diciembre de 2018, ingresado en la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el 09 de enero de 2019, la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y

Conciencia, recomienda al delegado de la máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, el otorgamiento de la personalidad jurídica y la aprobación del estatuto de la Iglesia Evangélica Bilingüe Cristo Vive por los Siglos, al determinar que ha cumplido con todos los requisitos exigidos en la Ley y Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las facultades previstas en los artículos 66 numerales 8) y 13), 154 numeral 1) de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 1 de la Ley de Cultos; los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MJDHC-MJDHC-2018-0031-A de 26 de diciembre de 2018,

Acuerda:

Art. 1.- APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN.- Aprobar el Estatuto, reconocer la personalidad jurídica y disponer la inscripción del Estatuto de la **IGLESIA EVANGÉLICA CRISTO VIVE POR LOS SIGLOS** en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Muisne, provincia de Esmeraldas, domicilio de la entidad, como persona de derecho privado, sin fines de lucro, que para el ejercicio de los derechos y obligaciones se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; y, el Reglamento de Cultos Religiosos.

Art. 2.- PUBLICACIÓN.- Ordenar la publicación del Acuerdo Ministerial de la Organización religiosa denominada **IGLESIA EVANGÉLICA CRISTO VIVE POR LOS SIGLOS** en el Registro Oficial.

Art. 3.- INCORPORACIÓN EN EL ARCHIVO.- Disponer se incorpore al archivo de la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y al expediente correspondiente el Acuerdo Ministerial de la **IGLESIA EVANGÉLICA CRISTO VIVE POR LOS SIGLOS**.

Art. 4.- DISPOSICIÓN.- Disponer a la organización religiosa poner en conocimiento del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, cualquier modificación en el Estatuto; integrantes de su gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Art. 5.- DISOLUCIÓN DE OFICIO.- El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, podrá ordenar la cancelación del registro de la **IGLESIA EVANGÉLICA CRISTO VIVE POR LOS SIGLOS** y de oficio proceder con la disolución y liquidación de la Organización, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

Art. 6.- La **IGLESIA EVANGÉLICA CRISTO VIVE POR LOS SIGLOS**, convocará a Asamblea General para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha.

Art. 7.- NOTIFICAR al Presidente Provisional, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial, conforme lo dispuesto en el artículo 126 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE.

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

Por delegación del Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, D.M., a los 10 día(s) del mes de Enero de dos mil diecinueve.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Mgs. Santiago Esteban Machuca Lozano, Coordinador General de Asesoría Jurídica - Delegado del Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

RAZÓN: De conformidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, siento como tal, que el documento que antecede en cuatro fojas útiles y que corresponde al Acuerdo No. MJDHC-CGAJ-2019-0061-A de 10 de enero de 2019, es igual al que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux de esta Cartera de Estado.

Quito, 10 de enero de 2019.

f.) Ing. María Isabel Alcívar Cedeño, Directora Nacional de Secretaría General, Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

No. 19 015

Mgs. Pablo Campana Sáenz
MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO
EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

Considerando:

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República, señala que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”*;

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

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

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, COA, establece que: *“Principio de desconcentración. 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 artículo 55 del mencionado Código, establece que: *“Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración”*;

Que, el artículo 68 del Código ibídem, señala que: *“Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”*;

Que, el artículo 69 del Código en referencia, prevé que: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión”*;

Que, el artículo 17, segundo inciso, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, prevé que: *“Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 677 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 512 de 1 de junio de 2015, se crea *“el banco público denominado BANEQUADOR B.P como una entidad financiera que forma parte del Sector Financiero Público, con*

personalidad jurídica propia y jurisdicción nacional, con patrimonio autónomo, autonomía técnica, administrativa, Financiera y presupuestaria”;

Que, el artículo 7 del Decreto antes citado, determina:
“(…) *la administración del Banco se ejercerá a través del Directorio y la Gerencia General.*

El Directorio tendrá a su cargo, fundamentalmente, la expedición de las políticas de gestión de la entidad, el control de su ejecución y las demás determinadas en el artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

- 1) *Un delegado permanente del Presidente de la República, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente*
- 2) *El Ministro de Economía y Finanzas o su delegado permanente;*
- 3) *El Ministro de Agricultura y Ganadería o su delegado permanente*
- 4) *El Ministro de Acuicultura y Pesca o su delegado permanente;*
- 5) *El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado permanente;*
- 6) *El Gerente General del Banco Central del Ecuador. (…)”;*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 559 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387, dispone:
Fúndese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”;

Que la Disposición General Tercera del Decreto Ibídem, dispone: *“TERCERA.- Los derechos y obligaciones, constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales, que le corresponden al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y al Ministerio de Acuicultura y Pesca serán asumidos por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 636 suscrito el 11 de enero de 2019, dispone la creación de los Viceministerios de Producción e Industrias, Promoción de Exportaciones e Inversiones, y Acuicultura y Pesca, de manera adicional al Viceministerio de Comercio Exterior, en la estructura orgánica del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;

Que, el artículo 2 del Decreto Ibídem, el Presidente de la República, designó al señor Pablo José Campana Sáenz, como Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a partir del 14 de enero de 2019.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, los artículos 55 y 68 del Código Orgánico Administrativo; y, el Decreto Ejecutivo No. 636,

Acuerda:

Artículo 1.- Designar como delegado al Viceministro de Producción e Industrias, en representación del Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, ante el Directorio del Banco Público BANECUADOR B.P. .

Artículo 2.- El delegado observará la normativa legal aplicable y responderá directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación; debiendo informar de manera periódica a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

Artículo 3.- La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas por la ley al Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, puesto que el mismo cuando lo estime procedente, podrá intervenir en cualquiera de los actos materia del presente Acuerdo; y, ejercer cualquiera de las funciones previstas en el mismo.

Artículo 4.- Se deroga todo acuerdo ministerial, instrumento legal o documento que se oponga a lo dispuesto en el presente.

Artículo 5.- Notifíquese con el presente Acuerdo Ministerial al funcionario delegado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil, 17 de enero de 2019.

f.) Mgs. Pablo Campana Sáenz, Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica.- Es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- f.) Ilegible.- Fecha: 22 de enero de 2019.

**MINISTERIO DE
AGRICULTURA Y GANADERÍA**

No. 0003

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

Que, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *“Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria”*;

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

Que, el artículo 397 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que *“El Estado para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado se compromete a regular la producción, importación, distribución, uso y disposición final de materiales tóxicos y peligrosos para las personas o el ambiente”*;

Que, el artículo 4 Decisión 483 de la Comunidad Andina **“NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, COMERCIALIZACIÓN Y USO DE PRODUCTOS VETERINARIOS”**, establece *“Cada País Miembro deberá adoptar las medidas técnicas, legales y demás que sean pertinentes, con el fin de desarrollar los instrumentos necesarios para la aplicación de la presente Decisión*;

Que, el artículo 5 de la Decisión 483 de la Comunidad Andina **“NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, COMERCIALIZACIÓN Y USO DE PRODUCTOS VETERINARIOS”**, establece *“El Ministerio de Agricultura de cada país miembro o la entidad oficial que el gobierno de cada país miembro designe, será la autoridad nacional competente responsable del cumplimiento de la presente decisión”*;

Que, el artículo 96 de la Decisión 483 de la Comunidad Andina de Naciones **“NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, COMERCIALIZACIÓN Y USO DE PRODUCTOS VETERINARIOS”**, indica: *“Cuando un producto se encuentre adulterado, falsificado o impropio para uso veterinario, quedará prohibida su*

venta y la autoridad nacional competente dispondrá su retiro de los circuitos comerciales, y podrá cancelar el registro nacional o solicitar la cancelación del registro comunitario, cuando se compruebe responsabilidad del titular del registro”;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicado en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, se dispone *“Créase la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional. A esta Agencia le corresponde la regulación y control de la sanidad y bienestar animal, sanidad vegetal y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus fito y zoosanitario de la producción agropecuaria”*;

Que, el artículo 13 literal n) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece que una de las competencia y atribuciones de la Agencia es: *“n) regular, controlar y supervisar el uso, producción, comercialización y tránsito de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados e insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios”*;

Que, el artículo 13 literal r) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece que una de las competencia y atribuciones de la Agencia es *“r) Regular y controlar el sistema fito y zoosanitario y el registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados y de insumos agropecuarios, operadores orgánicos con fines comerciales y de centros de faenamiento; y la información adicional que se establezcan el reglamento a La Ley”*;

Que, la disposición general sexta de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece: *“En virtud de la presente Ley del personal, patrimonio, activos y pasivos de la actual Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Agro-AGROCALIDAD- se integrarán a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, la misma que asumirá las representaciones, delegaciones, derechos, obligaciones, activos y pasivos de la primera”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1952, publicada en el Registro Oficial No. 398 del 12 de agosto del 2004, se designa al Ministerio de Agricultura y Ganadería a través del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA, responsable de velar por el cumplimiento de la Decisión 483;

Que, mediante acción de personal No. 0890 CGAF/DATH, de 28 de agosto de 2018, Sr. Xavier Enrique Lazo

Guerrero, Ministro de Agricultura y Ganadería, nombra como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, al Ing. Wilson Patricio Almeida Granja;

Que, mediante acción de personal No. DARH-2019-007, de 13 de enero de 2019, el Sr. Wilson Patricio Almeida Granja, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, nombra como Director Ejecutivo subrogante a la Ing. Mónica Andrea Gallo Lara desde el 13 hasta el 16 de enero de 2019;

Que, el numeral 4.6.3 de la resolución 003 de 27 de enero de 2017, publicada en el Registro Oficial Edición Especial 944 de 10 de marzo de 2017, el cual indica: *“4.6.3 Los Ingredientes activos que por recomendación de organismos internacionales reconocidos hayan sido restringidos o prohibidos por razones sanitarias o zoonosanitarias”*;

Que, el numeral 4.6.4 de la resolución 003 de 27 de enero de 2017, publicada en el Registro Oficial Edición Especial 944 de 10 de marzo de 2017, el cual indica: *“4.6.4 Aun cuando la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario haya autorizado el uso de algún producto farmacéutico veterinario, podrá revisar dicha autorización y, en su caso, podrá restringir o revocar el registro otorgado cuando alguno de sus componentes pueda ser nocivo a la salud pública o representar un riesgo zoonosanitario”*;

Que, mediante memorando Nro. AGR-AGROCALIDAD/CRIA-2018-0790-M, de 30 de octubre de 2018, la Coordinadora General de Registros de Insumos Agropecuarios (E) informa al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, que: *“Con el objetivo de alinearnos al plan “UNA SALUD” propuesto por OPS-OMS, que tiene como uno de sus objetivos estratégicos el utilizar de forma óptima los medicamentos antimicrobianos, la Coordinación General de Inocuidad de los Alimentos en conjunto con la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuario han identificado que el uso de colistina como parte de la formulación de productos de uso veterinario representa un grave riesgo a la salud pública. (...) Con este antecedente, se solicita se autorice a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración y publicación de la Resolución de prohibición de fabricación, formulación, importación, comercialización, registro y uso de productos de uso o consumo animal que contengan colistina (polimixina E) o cualquiera de sus sales como parte de su formulación”*, el mismo que es autorizado por la máxima autoridad de la institución a través del sistema de gestión documental Quipux;

Que, mediante memorando Nro. AGR-AGROCALIDAD/CRIA-2018-0980-M, de 28 de diciembre de 2018, la Coordinadora General de Registros de Insumos Agropecuarios (E) informa al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, que: *“En alcance al memorando AGR-AGROCALIDAD/CRIA-2018-0790-M, del 30 de octubre de 2018, esta Coordinación solicita se autorice a la Dirección de*

Asesoría Jurídica la modificación de la Resolución de prohibición de fabricación, formulación, importación, comercialización, registro y uso de productos de uso o consumo animal que contengan colistina (polimixina E) o cualquiera de sus sales como parte de su formulación (...)”, el mismo que es autorizado por la máxima autoridad de la institución a través del sistema de gestión documental Quipux, y;

En ejercicio de las atribuciones legales que le confieren la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AGROCALIDAD, publicado en el Registro Oficial Suplemento 168 de 18 de septiembre de 2014.

Resuelve:

Artículo 1.- Se prohíbe la fabricación, formulación, importación, comercialización, registro y uso de productos que contengan el ingrediente activo colistina (polimixina E) o cualquiera de sus sales como parte de su formulación para uso o consumo animal.

Artículo 2.- Se cancela el registro de todos los productos que contenga el ingrediente activo colistina (polimixina E) o cualquiera de sus sales como parte de su formulación para uso o consumo animal, de conformidad con el Anexo 1, mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- Los titulares de registro de productos que contengan colistina (polimixina E) o cualquiera de sus sales como parte de su formulación, tienen un plazo de 6 meses contados a partir de la suscripción de la presente Resolución para solicitar la revaluación de sus productos con el fin de retirar o reemplazar la colistina (polimixina E) por cualquier otro principio activo autorizado por la Agencia.

Para lo cual deberán presentar como requisito la información solicitada en los anexos A, C o D, según corresponda, de la Resolución 003 **“Manual para el registro de empresas y productos de uso veterinario”**. Esta revaluación no tendrá costo para el solicitante.

En el caso de alimentos medicados o alimentos completos podrán presentar el estudio de estabilidad indicado el momento del registro y en el que todavía no consta la eliminación o reemplazo de la colistina (polimixina E) dentro de la formulación.

Si el titular de registro no solicita la revaluación de su producto en el plazo establecido, este quedará cancelado y correrán lo mismos plazos definidos en la presente Resolución para su retiro del mercado.

Aun cuando el titular de registro complete la revaluación de su producto, está en obligación de retirar del mercado todos los lotes del producto que contengan colistina (polimixina E) o cualquiera de sus sales en los plazos establecidos en la presente Resolución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Se concede el plazo de 6 meses contados a partir de la suscripción de la presente Resolución para que los titulares de los registros de los productos que contengan el ingrediente activo colistina (polimixina E) o cualquiera de sus sales sean retirados del mercado nacional.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios a través de la Dirección

de Registro de Insumos Pecuarios de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.

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

CÚMPLASE, COMUNÍQUESE, Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, D.M. 15 de enero del 2019.

f.) Ing. Mónica Andrea Gallo Lara, Director Ejecutivo (s) de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.

Anexo 1:**Productos de uso o consumo veterinario que contienen colistina (polimixina E)**

Nombre comercial	Subtipo de producto	Razón social	N° de Registro
Hog lac	Farmacológico	Aditivos y alimentos s.a. ADILISA	16A4-12367-AGROCALIDAD
Coliveto - 4800	Farmacológico	Agroavícola Jaime Castañeda F. CIA. LTDA	2C2-9312-AGROCALIDAD
Cevasacol premix	Farmacológico	Avihol CIA. LTDA.	5G1-9463-SESA-U
Mastidian jeringa sec	Farmacológico	Avihol CIA. LTDA.	2C2-12063-AGROCALIDAD
Destete piglet HN	Alimento medicado	Bioalimentar CIA. LTDA.	16A4-11564-AGROCALIDAD
Predestete piglet HN	Alimento medicado	Bioalimentar CIA. LTDA.	16A4-11565-AGROCALIDAD
Coliflox	Farmacológico	Biofeed CIA. LTDA.	2C1-9766-AGROCALIDAD
Mycoprim	Farmacológico	Biofeed CIA. LTDA.	2B1-9767-AGROCALIDAD
Colival g 20	Farmacológico	Carvalecuador S.A.	2C1-12576-AGROCALIDAD
Colival premix	Farmacológico	Carvalecuador S.A.	2C2-9852-AGROCALIDAD
Colidem 50	Farmacológico	Comercializadora SNAPSI CIA. LTDA	1C-14766-AGROCALIDAD
Biocolistin 100	Farmacológico	Disan Ecuador S.A.	2C5-12389-AGROCALIDAD
Biocolistin 500	Alimento medicado	Disan Ecuador S.A.	2C-12388-AGROCALIDAD
Colisdrog	Farmacológico	Dismevet	2C5-14255-AGROCALIDAD
Coliplus solución	Farmacológico	Distribuidora veterinaria y agropecuaria divasa farmavic del Ecuador S.A.	2C2-12098-AGROCALIDAD
Colistina premex 10	Farmacológico	Ecuadpremex S.A.	2C5-13758-AGROCALIDAD
Colix 400	Farmacológico	Ecuadpremex S.A.	2C1-10097-AGROCALIDAD
Coliflumequin	Farmacológico	Ecuquímica ecuatoriana de productos químicos C.A.	2C-10902-AGROCALIDAD
Colimicin premix	Farmacológico	Ecuquímica ecuatoriana de productos químicos C.A.	2C1-12191-AGROCALIDAD
Mames parenteral inyectable	Farmacológico	Farmaco veterinaria S.A. FAVESA	2C2-5-10666-AGROCALIDAD
Colimax 50%	Farmacológico	Farmavet farmacos veterinarios S.A.	2C2-12645-AGROCALIDAD
Colistina 2%	Farmacológico	Farmavet farmacos veterinarios S.A.	5G1-9404-AGROCALIDAD
Furaprol	Farmacológico	Imvab CIA LTDA	3A4-8786-AGROCALIDAD

Maydcox-c	Farmacológico	Invab CIA LTDA	2C1-12055-AGROCALIDAD
Colimycin	Farmacológico	Pharmacy & nutrition pharnutri SA	5G-14410-AGROCALIDAD
Coliñova	Farmacológico	Red agropecuaria agrored CIA LTDA	1C-13823-AGROCALIDAD
Apsaliq colistin 100	Farmacológico	Sociedad civil y comercial AMMR veterinarios S.C.C	2C1-14065-AGROCALIDAD
Ilodox	Farmacológico	Sociedad civil y comercial AMMR veterinarios S.C.C	3A-13558-AGROCALIDAD
Colistina 4800 p.s.	Farmacológico	Tadec técnicos agropecuarios del Ecuador CIA. LTDA.	2C2-9236-AGROCALIDAD
FT 15 tadec	Farmacológico	Tadec técnicos agropecuarios del Ecuador CIA. LTDA.	2C1-10A-12662-AGROCALIDAD
Anupra broiler pelet 1 crecimiento	Alimento medicado	Unicol S.A	16A3-13727-AGROCALIDAD
Anupra broiler pelet 2 engorde	Alimento medicado	Unicol S.A	16A3-13726-AGROCALIDAD
Anupra broiler polvo 1 crecimiento	Alimento medicado	Unicol S.A	16A3-13725-AGROCALIDAD
Anupra broiler polvo 2 engorde	Alimento medicado	Unicol S.A	16A3-13724-AGROCALIDAD
Broiler mercado engorde pelet	Alimento medicado	Unicol S.A	16A3-13590-AGROCALIDAD
Broiler mercado engorde polvo	Alimento medicado	Unicol S.A	16A3-13591-AGROCALIDAD
Broiler mercado inicio pelet	Alimento medicado	Unicol S.A	16A3-13714-AGROCALIDAD
Broiler mercado inicio polvo	Alimento medicado	Unicol S.A	16A3-13710-AGROCALIDAD
Broiler preinicial pelet	Alimento medicado	Unicol S.A	16A3-13656-AGROCALIDAD
Nutril broiler final polvo	Alimento medicado	Unicol S.A	16A3-13712-AGROCALIDAD

Fuente: Sistema GUIA-AGROCALIDAD, noviembre 2018.

Nro. ARCA-DE-002-2019

Mgs. Ricardo Moreno Oleas
DIRECTOR EJECUTIVO
AGENCIA DE REGULACIÓN
Y CONTROL DEL AGUA

Considerando:

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

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

Que, el artículo 229 de la Constitución determina 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. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores”.*

Que, El artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *“Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley”;*

Que, el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que: *“Responsabilidad administrativa disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta”;*

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala que: *“Del reglamento interno de administración del talento humano.- 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, el artículo 21 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, establece que: *“La Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), es un organismo de derecho público, de carácter técnico-administrativo, adscrito a la Autoridad Única del Agua, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio y jurisdicción nacional (...);*

Que, mediante resolución del Directorio Nro. DIR-ARCA-012-2017, de fecha 29 de diciembre de 2017 se nombró al Mgs. Ricardo Moreno Oleas en calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control del Agua;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 10.1.1 del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control del Agua, entre las atribuciones y responsabilidades del Director, se encuentran entre otras: () 16. *Aprobar los reglamentos*

y resoluciones como parte de la normativa de acuerdo a las necesidades de la Agencia con el Dictar las normas y políticas que se requieran para el funcionamiento de la Agencia.

Por necesario y en ejercicio de mis competencias y atribuciones:

Resuelvo:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA.

Capítulo I

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Del Objeto: Establecer las normas institucionales complementarias a la legislación vigente para la administración del talento humano de la Agencia de Regulación y Control del Agua – ARCA.

Art. 2.- Ámbito de aplicación: El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para los servidores públicos que laboran en la ARCA bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.

Art. 3.- De la Autoridad Nominadora: La Autoridad Nominadora de la ARCA es el Director Ejecutivo o su delegado designado mediante Resolución legalmente expedida, a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones contempladas en la normativa legal vigente.

Art. 4.- De la Administración del Talento Humano.- De conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ARCA, la administración y control del Sistema Integrado de Talento Humano le corresponde a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, sobre la base de lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el Ministerio del ramo.

El Director Ejecutivo, Coordinador General, Coordinadores Zonales y Directores de Área son los encargados, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de la administración del personal a su cargo. Aplicarán todas las disposiciones en materia laboral, así como las normas, los métodos, los procedimientos contenidos en este Reglamento y en otras normativas relativas a la administración del talento humano.

Capítulo II

DEL INGRESO A LA ARCA

Art. 5.- De los requisitos para el ingreso: Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la ARCA, mediante

nombramiento, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales o comisión de servicios, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP, en el Art. 3 de su Reglamento General y demás normativa vigente al momento de la vinculación.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, previo al ingreso del aspirante, verificará el cumplimiento de estos requisitos.

En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción, se observará lo dispuesto en el Art. 148 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 6.- De los documentos requeridos para el ingreso:

A más de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento General, las personas que ingresen a prestar sus servicios en la ARCA, previo el inicio de sus funciones, deberán presentar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo.
2. Hoja de vida en el formato SIITH.
3. Copias simples de la cédula de ciudadanía y certificado de votación correspondiente al último proceso electoral.
4. Copia del carnet del CONADIS, de ser procedente.
5. Copia simple de los títulos que acrediten su formación académica.
6. Copia simples de los certificados de experiencia laboral, en los cuales se señalen los periodos de inicio y fin de la prestación de sus servicios con el nombre y número de contacto.
7. Formulario 107 del Servicio de Rentas Internas.
8. Declaración patrimonial de inicio de gestión conforme los formatos y directrices establecidos por la Contraloría General del Estado.
9. Mecanizado del IESS (documento que detalla las aportaciones del servidor, tanto del sector público como privado).
10. Certificado bancario, para el pago de la remuneración mensual unificada.
11. Copia de desvinculación del SIITH, en caso de que haya prestado sus servicios en otra institución pública.
12. Declaración juramentada de no tener dinero o bienes en lugares considerados como paraísos fiscales.

Los requisitos señalados podrán ser modificados o incrementados, de acuerdo con las directrices o cambios de procedimientos tecnológicos determinados por la autoridad competente o a su vez por directrices emitidas por el Ministerio del ramo.

Art. 7.- Inhabilidades y prohibiciones: Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, determinar si previo al ingreso y/o durante su permanencia en la ARCA, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP y Capítulo II, Sección 2da y Sección 3ra de su Reglamento General, así como en otros cuerpos legales aplicables para el efecto.

Art. 8.- Del ingreso de extranjeros a la ARCA: Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o a su delegado, la autorización para otorgar nombramiento o contratar a una persona extranjera.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, se deberán contemplar los requisitos establecidos por el Ministerio del ramo al momento de la contratación, a más de los requisitos contemplados en el Art. 5 de la LOSEP y lo definido en su Reglamento General, así como demás leyes conexas.

Capítulo III

DE LOS DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

Art. 9.- De los deberes: Además de los deberes señalados en el Art. 22 de la LOSEP, los servidores públicos de la ARCA, deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Cumplir con todo lo dispuesto en la normativa interna de la ARCA y sus directrices administrativas internas.
- b) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiado a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción, debiendo dar aviso de inmediato a su jefe inmediato y a la Dirección Administrativa Financiera sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo.
- c) Cuidar los documentos, archivos y demás información confiados a su custodia, uso o administración.
- d) Suscribir, al ingreso a la ARCA, un acuerdo de confidencialidad y uso de información sobre el empleo, disposición, divulgación y/o publicación de información que, por las actividades que desempeñe, genere, conozca y/o maneje. En caso de que la

- persona se negare a suscribir este acuerdo, se pondrá en conocimiento del Ministerio del Trabajo este particular para definir si se continúa con el proceso de vinculación o no.
- e) Mantener consideración y respeto hacia los demás servidores públicos de la ARCA, presentando una conducta apropiada, acorde con las normas de convivencia social.
 - f) Participar en comisiones y representaciones institucionales, cuando le sea requerido.
 - g) Cumplir con las tareas y actividades asignadas adicionalmente fuera de la jornada de trabajo, siempre y cuando respondan al cumplimiento de los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades institucionales emergentes o no, contando con la correspondiente autorización para hacerlo y señalando las actividades y funciones a realizarse.
 - h) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo en caso de tenerlo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos.
 - i) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a sus funciones, usar el uniforme y/o ropa de trabajo, de acuerdo con las instrucciones y directrices que para el efecto emita la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En caso, de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar guardando una adecuada imagen personal.
 - j) Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la entrada y salida de la jornada laboral, los permisos de cualquier índole generados dentro de la jornada de trabajo y el inicio y fin del período destinado al almuerzo, observando los turnos establecidos para el efecto.
 - k) Comunicar al jefe inmediato por sí mismo o a través de otra persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo durante el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces verificará la veracidad de los motivos de la ausencia del servidor.
 - l) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria, excepto durante el tiempo de almuerzo.
 - m) Participar en cursos, eventos, actividades, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación provistas por la ARCA.
 - n) Apagar y/o desconectar, de ser necesario, los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario, todos los días al final de la jornada laboral.
 - o) Usar la credencial de identificación institucional durante la jornada laboral, en un lugar visible. En caso de pérdida o deterioro deberá informar del particular a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces para su reposición.
 - p) Coordinar con su jefe inmediato, el cumplimiento o reasignación de trabajo pendiente, antes de hacer uso de sus vacaciones.
 - q) Utilizar de manera obligatoria los sistemas establecidos por la ARCA para el manejo de la información que llegue a su conocimiento.
 - r) Atender cordialmente y con esmero al usuario externo que requiera información de la ARCA, aun cuando dicha atención no sea relacionada con las funciones del servidor público.
 - s) Atender todas las llamadas telefónicas de la unidad a la que pertenece el servidor público, a fin de evitar que haya equipos que timbren repetidamente y no sean atendidos.
 - t) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
 - u) Desempeñar con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social sus obligaciones como servidor y funcionario público.
 - v) Actuar apegado a la moral, ética y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
 - w) En caso de desvinculación laboral, cumplir con el procedimiento de salida establecido por la ARCA en un plazo máximo de 10 días luego del último día de trabajo en la ARCA.
 - x) Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en uso de vehículos institucionales o contratados por la ARCA.
 - y) Cumplir con el horario y actividades establecidas cuando se lleven a cabo inspecciones u otras actividades fuera del lugar habitual de trabajo. En caso de que estas actividades finalicen antes de lo previsto y si es posible, se deberá regresar a las instalaciones de la ARCA.
 - z) Informar obligatoriamente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción de los que tuviera conocimiento.

- aa) Remitir toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal de la Dirección de Administración de Recursos Humanos cada seis meses y/o cuando sea requerido.
- bb) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para los servidores de la ARCA.
- cc) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por la ARCA, en materia de prevención de riesgos laborales.
- dd) Proporcionar oportunamente la información requerida por las autoridades de la ARCA así como por las entidades de control.
- ee) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento Interno de Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- j) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre de la ARCA, sin la autorización o designación previa de la Máxima Autoridad.
- k) Exigir a los usuarios la presentación de requisitos que no han sido establecidos legal y/o administrativamente para los trámites que se procesen en la ARCA.
- l) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
- m) Atentar de palabra o físicamente, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo; actuar en forma descortés, levantar la voz, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo.

Art. 10.- De las prohibiciones: Se establecen, además de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su cargo y no le hayan sido conferidas legalmente.
- b) Suscribir documentos oficiales sin tener la atribución o autorización correspondiente.
- c) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.
- d) Participar como ponente o expositor a nombre de la ARCA en eventos sin la autorización expresa de la Máxima Autoridad.
- e) Faltar o inobservar, en todo o en parte, al acuerdo de confidencialidad y uso de información firmado.
- f) Presentar documentos falsos, alterados o destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial y destinarlos a fines distintos a los propios de sus funciones.
- g) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- h) Obstaculizar una investigación administrativa institucional para aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión.
- i) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o grave, por acción u omisión.
- n) Disponer a los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.
- o) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo.
- p) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de falta de aseo o descuido en su presentación.
- q) Consumir sustancias estupefacientes, psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones de la ARCA.
- r) Presentarse al trabajo con muestras de haber ingerido o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- s) Permanecer en el lugar de trabajo, después de las horas laborales o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando labores ajenas a sus funciones o sin contar con la autorización respectiva.
- t) Dar uso indebido al uniforme, ropa de trabajo y/o a la credencial de identificación institucional dentro o fuera del horario de trabajo.
- u) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo.
- v) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante el horario de trabajo.
- w) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al jefe inmediato.
- x) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas.

- y) Alargar o demorar injustificadamente los viajes de trabajo fuera del lugar habitual con el fin de percibir viáticos, movilizaciones y/o subsistencias.
- z) Asumir, influenciar y gestionar a título personal trámites de terceros interesados.
- aa) No acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales de la ARCA o disposiciones emitidas por la autoridad competente.
- bb) Realizar reuniones de tipo social en las instalaciones de la ARCA, dentro y fuera de las horas laborales.
- cc) Conceder permisos, autorizar o permitir la salida del personal, sin utilizar los formularios respectivos, ni observar el trámite y tiempo establecido para el efecto.
- dd) Hacer uso indebido del teléfono o de los medios de comunicación electrónica de la ARCA, en asuntos ajenos a las actividades institucionales.
- ee) Hacer uso inadecuado de los bienes y suministros otorgados por la ARCA para el desempeño de sus labores.
- ff) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la ARCA sin registro ni autorización.
- gg) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la ARCA.
- hh) Apropiarse ilegítimamente o provocar daño en materiales, equipos o valores de propiedad del Estado.
- ii) Negarse a trabajar en horas suplementarias sin que haya justificación para ello, siempre y cuando la máxima autoridad o su delegado lo requiere.
- jj) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos en beneficio de otro servidor.
- kk) Instalar en bienes y equipos informáticos de propiedad de la ARCA software o programas (estandarizado o no, shareware, freeware, demos, de dominio público u otros) sin la licencia correspondiente, así como cualquier tipo de software o programas de entretenimiento (juegos).
- ll) Destruir, ocultar y/o suprimir temporal o definitivamente documentos, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información, red electrónica y/o equipos propiedad de la ARCA.
- mm) Falsificar, alterar y/o modificar electrónicamente, por cualquier medio, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información, red electrónica y/o equipos propiedad de la ARCA.
- nn) Utilizar cualquier recurso informático y/o tecnológico propiedad de la ARCA para almacenar, enviar, transportar y/o distribuir material ilegal, pornográfico, violento, ofensivo, que haga apología del crimen, lesivo al buen nombre u honor de otras personas, propagandas comerciales, cadenas o cualquier otra actividad ajena a las labores de la ARCA.
- oo) Realizar o inducir a la realización, individualmente o en grupo, de actos de corrupción, entre los cuales constan pero no se limitan a los siguientes: soborno, peculado, tráfico de influencias, abuso de funciones, enriquecimiento ilícito, obstrucción de la justicia, colusión, uso ilegal de información y conspiración.
- pp) Acosar laboral y/o sexualmente a otro/a funcionario/a o servidor/a de la ARCA.
- Art. 11.- De los Derechos:** Son derechos de los servidores de la ARCA, a más de los contemplados en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:
- a) Recibir estímulos y reconocimientos institucionales, de acuerdo a lo estipulado en la LOSEP y su Reglamento General.
- b) Gozar de los beneficios que prestan los servicios sociales.
- c) Conformar agrupaciones, asociaciones u organizaciones de carácter social, cultural, deportivo o económico conforme a las normas vigentes.
- d) Recibir atención médica, en casos de emergencia conforme los lineamientos de atención emitidos por el Ministerio de Salud Pública y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- e) Recibir beneficios de uniformes o ropa de trabajo que deberán ser regulados por el Ministerio del ramo, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
- f) Participar de los beneficios legalmente establecidos.

Capítulo IV

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Art. 12.- De la jornada de trabajo y horario de almuerzo: La jornada ordinaria de labores para los servidores de la

ARCA será de ocho (8) horas diarias de trabajo efectivo y continuo, durante los cinco días de la semana, de lunes a viernes, con cuarenta (40) horas semanales de labores, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del Art. 25 de la LOSEP y el Art. 25 de su Reglamento General.

La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08h00 y concluirá a las 17h00, con una hora destinada al almuerzo que podrá tomarse entre las 12h30 y las 14h30, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada y deberá ser organizado por turnos en cada área de la ARCA en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con el fin de dar continuidad al servicio y a la atención interna y externa.

Art. 13.- Del cambio de horario de la jornada de trabajo: Únicamente la Autoridad Nominadora podrá autorizar el cambio de horario de la jornada de trabajo diaria de los servidores públicos, previa solicitud debidamente motivada por parte del jefe inmediato. En ningún caso la jornada de trabajo será menor a las ocho (8) horas diarias de trabajo.

Art. 14.- Del registro y control de asistencia: La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces realizará el control de asistencia de los servidores públicos de la ARCA, sin perjuicio de la obligación que tienen los Responsables de las distintas unidades de reportar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos las novedades tales como atrasos, salidas injustificadas, demoras u otros que se produjesen durante la jornada de trabajo que se refieran a la asistencia.

Todos los servidores públicos de carrera, ya sea que ocupen puestos del nivel jerárquico superior o no, deberán registrar su ingreso al inicio y al final de la jornada laboral, así como a la salida e ingreso del período dedicado al almuerzo.

Cuando los servidores, por el cumplimiento de sus obligaciones, no puedan acudir dentro del horario establecido para su almuerzo, podrán asistir en un horario distinto con conocimiento de su jefe inmediato.

Cuando la Dirección de Administración de Recursos Humanos considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, de lo cual levantará un informe con las novedades respectivas, para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

Art. 15.- De los atrasos: El horario de ingreso de los servidores públicos a su lugar de trabajo está establecido en el Art. 12 de este Reglamento. Se considerará como atraso, si el ingreso de la persona es posterior con un (1) minuto a la hora indicada.

Ningún atraso es justificable, excepto los que se produzcan por las siguientes causas ajenas al control de la persona atrasada:

- a) Vías en mal estado,
- b) Cierre de calles o vías,
- c) Accidentes de tránsito,
- d) Derrumbes,
- e) Catástrofes naturales.

Únicamente en estos cinco (5) casos se podrá justificar el atraso mediante memorando dirigido a la Dirección de Administración de Recursos Humanos en la que se adjunte los respaldos del motivo de la demora.

Todos los atrasos a partir de un (1) minuto se restarán del saldo de vacaciones.

Art. 16.- De la justificación por la falta de registro de asistencia: Los servidores de la ARCA que por razones debidamente comprobadas, no hubieren registrado su ingreso en el sistema de registro de asistencia, podrán justificar este hecho dirigiendo un correo electrónico a su jefe inmediato, quien comunicará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos sobre este particular. Este documento electrónico deberá ser enviado el día del acontecimiento o si se suscitó a la salida de la jornada, el día inmediatamente posterior, señalando las razones por las cuales no se registró la entrada y/o salida en el sistema de registro de asistencia.

Art. 17.- De las faltas a la jornada de trabajo: La ausencia en el puesto de trabajo, por el lapso de una jornada completa, será considerada como falta al trabajo. Una falta estará justificada cuando los servidores públicos de la ARCA presenten los documentos justificativos a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el Título III, Capítulo II de las Licencias, Comisiones de Servicio y Permisos de la LOSEP, y el Título II del Capítulo III de su Reglamento General.

De lo contrario, se considerará como falta no justificada y será sancionada de acuerdo a los Arts. 42 al 46 de la LOSEP y los Arts. 78 al 89 de su Reglamento General y las disposiciones constantes en el presente Reglamento Interno.

Art. 18.- Faltas no justificadas: El hecho de que el servidor no justifique adecuadamente su ausencia a la jornada de trabajo, acompañando los documentos de respaldo y debiendo reportarlas por cualquier medio a su jefe inmediato y legalizarlo en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, mediante el procedimiento y plazos establecidos, será considerado como falta injustificada y la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de oficio o por pedido del jefe inmediato no registrará dicha justificación y procederá a cargar este tiempo a vacaciones sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

El registro de atrasos injustificados, será sancionado de acuerdo a lo establecido en los Arts. 42 y 43 de la LOSEP.

Art. 19.- De la suspensión de la jornada de trabajo: Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo emitido para el efecto. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Presidente.

Capítulo V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Sección 1era.

VACACIONES

Art. 20.- De las vacaciones: Los servidores públicos tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la Institución.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones. Las vacaciones podrán acumularse hasta por sesenta (60) días.

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

Art. 21.- De la programación de las vacaciones: Las vacaciones de los servidores públicos se sujetarán al cronograma del plan anual que elaborará cada Dirección, el mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, hasta el 30 de noviembre de cada año, para su consolidación y registro correspondiente. Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores públicos.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos controlará la ejecución del plan anual de vacaciones.

Los Directores deberán comunicar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos cualquier cambio en el cronograma del plan anual de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo.

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

Art. 22.- Del procedimiento para hacer uso de las vacaciones: La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces establecerá y dará a conocer el procedimiento que deberán seguir los servidores públicos para el uso y disfrute de sus vacaciones. Para el efecto se tendrá en cuenta la normativa legal que esté vigente al momento.

Art. 23.- De la acción de personal: La Dirección de Administración de Recursos Humanos elaborará la correspondiente acción de personal, cuando la solicitud de vacaciones de los servidores comprenda 4 (cuatro) días consecutivos o más. Las solicitudes que correspondan a menos de 4 (cuatro) días consecutivos, se formalizarán con el formulario de permisos debidamente aprobado y registrado.

Art. 24.- Suspensión de vacaciones: Si por necesidad institucional las vacaciones ya aprobadas deban suspenderse, el responsable de la Dirección en común acuerdo con el servidor, podrá anticiparlas o diferirlas para lo cual fijará la nueva fecha en que hará uso de las mismas, comunicando a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, quien modificará el calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo periodo determinado en la planificación establecida de vacaciones, con el fin de que no se produzca su acumulación más allá de los sesenta (60) días permitidos en la Ley.

Art. 25.- Anticipo de vacaciones: Conforme lo establece el Art. 30 del Reglamento General de la LOSEP, se podrá conceder adelanto de vacaciones y permisos imputables a vacaciones para los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito.

Únicamente se podrá conceder anticipos de vacaciones por el tiempo proporcional al trabajado en la ARCA. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese de funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Los anticipos de vacaciones deberán descontarse en el o los meses inmediatamente posteriores a la aprobación de las mismas. Solo podrá tenerse un (1) adelanto de vacaciones vigente, por lo que mientras se descuentan la persona no podrá solicitar nuevas vacaciones ni permisos imputables a vacaciones.

Se deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, utilizando el formulario debidamente autorizado por el jefe inmediato que deberá ser presentado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables al cálculo de saldos de vacaciones de los servidores públicos.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos, para el control de vacaciones, contabilizará las horas y fracciones de hora y procederá a descontar un día al cumplir ocho (8) horas en la sumatoria de permisos. Cuando se trate de días completos tomados en cualquier fecha del año o días secuenciales, se procederá a descontar por cada cinco (5) días de permisos, dos (2) días que corresponden a los fines de semana.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración.

Art. 26.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones: Cuando el servidor cesare en sus funciones sin haber hecho uso total del periodo de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta (60) días. El cálculo se realizará conforme las directrices vigentes a la fecha de la desvinculación emitidas por el Ministerio del ramo.

Art. 27.- Personal custodio de bienes, claves o accesos: A los servidores que manejen presupuesto, claves de sistemas informáticos financieros o bienes del estado se les concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes, según sea el caso, y la suscripción del acta entrega – recepción con la persona que lo sustituirá.

Art. 28.- Vacaciones posteriores por maternidad y paternidad: Concluido el periodo de licencia por maternidad o paternidad, el servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato, previo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

Art. 29.- Vacaciones del personal en comisión de servicios: Los servidores de la ARCA que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones, se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones al servidor, una vez que se reintegre, serán reconocidas las vacaciones pendientes por parte de la ARCA, previa certificación de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la institución requirente, de los días que legalmente le corresponden para su concesión.

Los servidores que se encuentren prestando sus servicios en la ARCA, mediante Comisión de Servicios podrán hacer uso de las vacaciones acumuladas en la institución de la cual provienen, siempre y cuando se cuente con la aprobación de la Máxima Autoridad.

Sección 2da.

LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 30.- De las licencias con remuneración: Las licencias con remuneración estipuladas en el Art. 27 de la LOSEP, serán solicitadas utilizando el formulario o procedimiento establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, el mismo que estará avalado por el jefe directo del servidor público que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en los Arts. 33 al 39 del Reglamento General de la LOSEP y presentar los documentos que justifiquen el hecho, conforme el siguiente cuadro:

CASOS / DOCUMENTOS	TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	DÍAS DE LICENCIA
Licencia por enfermedad o imposibilidad física o psicológica.- Certificado del profesional que atendió el caso y memorando de solicitud de licencia por enfermedad cuando la licencia supere cinco días hábiles, formulario de solicitud de permiso vigente cuando la licencia establezca cinco días o menos de licencia.	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el percance	Hasta por tres (3) meses, e igual aplicación para rehabilitación hasta 2 horas diarias
Licencia por enfermedad catastrófica o accidentes graves.- Certificado del profesional que atendió el caso y memorando de solicitud de licencia por enfermedad cuando la licencia supere cinco días hábiles, formulario de solicitud de permiso vigente cuando la licencia establezca cinco días o menos de licencia..	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el percance	Hasta por seis (6) meses e igual aplicación para rehabilitación hasta 2 horas diarias

Licencia por maternidad y paternidad.- Certificado de nacido vivo y el memorando de solicitud de licencia.	Tres (3) días hábiles luego de haberse producido el parto	Para la madre se concederá doce (12) semanas, que podrán ser contabilizadas desde dos semanas antes del parto; si el nacimiento es múltiple se extenderá la licencia por diez (10) días más. Para el padre se concederá diez (10) días desde el día del nacimiento; en caso de nacimiento múltiple o por cesárea, se concederá cinco (5) días adicionales; en caso de nacimientos prematuros se incrementará la licencia por ocho (8) días más; en caso de nacimientos con enfermedades degenerativas, terminales o irreversibles o con grado de discapacidad severa, la licencia será de veinticinco (25) días.
Licencia para la madre y padre adoptivos.- Documento de respaldo de la adopción debidamente legalizado y el memorando de solicitud de licencia.	Ocho (8) días hábiles	Quince (15) días, a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.
Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de su hijo.- Certificado médico del profesional que trata el caso, certificado de hospitalización y el memorando de solicitud de licencia.	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el caso	Veinticinco (25) días, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.
Licencia por matrimonio o unión de hecho.- Documento habilitante y el memorando de solicitud de licencia.	Tres (3) días hábiles después de su reintegro al puesto de trabajo	Tres (3) días continuos antes o después de realizado el evento.
Licencia por calamidad doméstica por fallecimiento de familiar.- conyuge o conviviente en unión de hecho, legalmente reconocido, de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad y conforme el grado de parentesco establecido en la ley y reglamento; y, el formulario de solicitud de permiso vigente y la copia del certificado de defunción.	Tres (3) días hábiles después de ocurrida la calamidad	Fallecimiento de padre, madre, hijos, hermanos y cónyuge o conviviente en unión de hecho tres (3) días. Fallecimiento de abuelo, suegros, cuñados y nietos dos (2) días. Si el servidor debe trasladarse a otra ciudad fuera del lugar habitual de trabajo, se concederá un día adicional.
Licencia por calamidad doméstica por enfermedad o accidente grave que provoque imposibilidad física: certificado del profesional que atendió el caso y el formulario de solicitud de permiso vigente.	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido la calamidad.	Ocho (8) días en casos de hijos, cónyuges o convivientes en unión de hecho. Dos (2) días para padres y hermanos.
Licencia por calamidad doméstica por siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar del servidor. Deberá presentar la denuncia del siniestro, realizada ante autoridad competente y el formulario de solicitud de permiso vigente.	Tres (3) días hábiles posteriores al reintegro al puesto de la o el funcionario.	Ocho (8) días por siniestros: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar.

Art. 31.- De las licencias sin remuneración: Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores públicos de carrera en los casos estipulados en el Art. 28 de la LOSEP, observando el trámite establecido en los Arts. 40 al 44 del Reglamento General de la LOSEP y la normativa emitida por el Ministerio del ramo e adjuntarán los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se utilizará el formulario o procedimiento establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos y se observará el siguiente cuadro:

CASOS / DOCUMENTOS	TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	DÍAS DE LICENCIA
Licencia sin remuneración por asuntos particulares.- Solicitud del servidor con la motivación respectiva.	Tres (3) días hábiles de anticipación antes de la salida.	Hasta por quince (15) días y con aprobación de la autoridad nominadora, hasta por sesenta (60) días.
Licencia sin remuneración para estudios regulares y post grados.- Solicitud del servidor con la motivación respectiva, cumpliendo los requisitos establecidos en el Art. 41 del Reglamento General de la LOSEP y demás normativa legal vigente e informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.	Quince (15) días hábiles de anticipación previo a la salida por inicio de los estudios	Hasta por dos (2) años o hasta la obtención del título. Condición: El servidor de carrera deberá tener dos (2) años consecutivos laborando en la ARCA.
Licencia sin remuneración para el cumplimiento de servicios militar.- Presentación de la certificación emitida por autoridad competente.	Tres (3) días hábiles antes de la salida.	Hasta el término que se disponga por parte de la autoridad competente. Cumplido el servicio, el servidor tiene ocho (8) días para reintegrarse a su puesto de trabajo.
Licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.- Documento que demuestre la posesión ante el organismo correspondiente.	Tres (3) días hábiles.	De acuerdo al pedido de la o el dignatario electo.
Licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular.- Solicitud de licencia, adjuntando la inscripción de la candidatura ante el Consejo Nacional Electoral.	Tres (3) días hábiles.	De acuerdo al tiempo que dure el proceso de elección popular y de ser elegido, se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure el ejercicio del puesto designado.
Licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales.- para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño; Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.	(9) meses	El periodo en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

Sección 3era.

COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN.**Art. 32.- De la comisión de servicios con remuneración:**

El servidor público de carrera con al menos un año de nombramiento definitivo en la ARCA, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 30 de la LOSEP y 45 al 50 de su Reglamento General, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado, dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años.

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

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente.
- b) Aceptación de la comisión de servicios, por escrito, por parte del servidor.
- c) Autorización de la comisión de servicios, por escrito, por parte del jefe inmediato del servidor.
- d) Informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- e) Autorización de la Autoridad Nominadora o el delegado de la ARCA.

Art. 33.- De la comisión de servicios sin remuneración:

El servidor público de carrera con nombramiento definitivo en la ARCA, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, de conformidad con lo establecido en el Art. 31 de la LOSEP y las Secciones 4ta. y 5ta., del Capítulo III, del Título II de su Reglamento General, podrá ser declarado en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años, durante su carrera administrativa.

Para la concesión de este tipo de comisión se deberá contar con los mismos requisitos establecidos en el Art. 34 de este Reglamento.

Art. 34.- Informes previos para la concesión de comisión de servicios con o sin remuneración:

Para la concesión de las comisiones de servicios con o sin remuneración, los servidores públicos a más de contar con los requisitos de orden legal, y el informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, deberán presentar un informe detallado de todos los trámites a su haber. Este informe deberá ser aprobado por su jefe inmediato para que pueda incorporarse en la institución que solicitó la comisión de servicios.

Adicionalmente, los servidores públicos deberán entregar todos los bienes que tenían a su cargo al responsable de bienes de la ARCA.

Sección 4ta.

PERMISOS

Art. 35.- De la solicitud de permisos: Para la solicitud y/o concesión de los permisos establecidos en el Art. 33 de la LOSEP, los servidores públicos incluidos los del nivel jerárquico superior, de acuerdo al caso, deberán observar lo siguiente:

a) Permisos Oficiales: Los servidores públicos que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias de la ARCA, deberán presentar el formulario correspondiente, en el formato emitido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Dicho formulario será suscrito por el servidor solicitante, autorizado por su jefe inmediato, o quien haga sus veces y registrado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

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

b) Permisos para atención médica: se otorgaran los permisos de acuerdo con lo establecido en el segundo inciso del Art. 33 de la LOSEP y el Art. 60 de su Reglamento General. Los servidores públicos de la ARCA, tendrán derecho al permiso por atención médica, hasta por dos (2) horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente, extendido por un profesional de la salud. Esta solicitud debe ser presentada en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dentro del término de tres días, después de hacer uso del permiso, con excepción de los casos de emergencia; caso contrario, se procederá a descontar de las vacaciones anuales del servidor.

Las y los servidores públicos que tengan atención médica programada o rehabilitación, deberán solicitar el permiso por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación en el formulario definido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Cuando se trate de atención de emergencias médicas o de casos imprevistos que necesiten atención urgente, el servidor o un tercero deberá reportar a su jefe inmediato, vía telefónica o por cualquier otro medio tecnológico y justificar su ausencia con el certificado de atención médica, expedido por un profesional de la salud, el cual deberá ser presentado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, en un máximo de tres (3) días laborales posteriores al evento. Los certificados médicos en los que el médico tratante

otorgue reposo por cinco días o más al servidor deberán ser validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con el procedimiento que esa institución establezca para el efecto.

c) **Permisos para estudios regulares:** La Dirección de Administración de Recursos Humanos, con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, procesará los permisos de acuerdo al Art. 59 del Reglamento General de la LOSEP.

d) **Permiso para el cuidado del recién nacido:** Las servidoras públicas solicitarán este permiso a la Autoridad Nominadora o a su delegado, en los términos establecidos en el Art. 61 del Reglamento General de la LOSEP, utilizando para el efecto, el formulario establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

La servidora deberá registrar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, el formulario de permiso, en el cual conste el horario establecido para el mismo. Las dos horas diarias a que se tiene derecho, pueden ser tomadas en horas de la mañana o en la tarde, de acuerdo a la necesidad de la solicitante, para lo cual contará, previamente con la aceptación de su jefe inmediato.

e) **Permiso para representación de una asociación laboral:** Con el plan de trabajo debidamente legalizado que la Asociación de Servidores de la ARCA mencionada en el Art. 11 de este Reglamento presente ante la autoridad nominadora o su delegado, el Presidente de la Asociación podrá solicitar hasta dos horas diarias para atender y ejecutar el plan de trabajo. Este pedido será aprobado por la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo señalado en el Art. 62 del Reglamento General de la LOSEP.

f) **Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas:** El servidor deberá solicitar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos el permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, adjuntando el documento en el cual se especifique el grado de discapacidad, tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto. Con esta documentación la Dirección de Administración de Recursos Humanos elaborará el informe previsto en el Art. 63 del Reglamento General de la LOSEP, para la aprobación de la Máxima Autoridad.

g) **Permiso para matriculación de hijos:** El servidor solicitará el permiso en el formato establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos para matriculación de sus hijos. Dicho formulario será suscrito por el servidor solicitante, autorizado por su jefe inmediato y registrado por el Director de Administración de Recursos Humanos. Se concederá este permiso hasta por dos horas en un día por

cada hijo o hija en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato. El servidor deberá presentar la copia de la matrícula efectuada en la fecha del permiso.

h) **Permisos imputables a vacaciones:** Fuera de los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y la presente normativa interna, los servidores de la ARCA, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones, para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato. El tiempo que se conceda a el servidor deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones, de acuerdo al tiempo de servicios que tenga en la ARCA y adjuntando el formulario respectivo de solicitud de vacaciones, licencias y permisos.

Los demás permisos contemplados en los Arts. 64 al 66 del Reglamento General de la LOSEP, deberán ser solicitados por los servidores públicos a su jefe inmediato. Dicha solicitud deberá ser realizada con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, en los formularios emitidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos para el efecto.

Aquellos permisos concedidos por fracciones de día, serán sumados y se descontará a razón de un día por cada ocho (8) horas.

Los permisos serán otorgados por los Directores de Área. Los permisos de hasta cinco (5) días se concederán en el formulario establecido para el efecto. Los permisos superiores a cinco (5) días, deberán ser solicitados mediante memorando. La Dirección de Administración de Recursos Humanos elaborará la acción de personal una vez que la solicitud de permiso sea autorizado por el Director de Área. En caso de calamidad y enfermedad, las acciones de personal serán elaboradas a partir del segundo día hábil, caso contrario solo se presentará el formulario de solicitud de vacaciones, licencias y permisos con autorización del jefe inmediato.

Capítulo VI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 36.- Únicamente los servidores públicos de carrera podrán ser trasladados, traspasados y tener cambios e intercambios administrativos.

Art. 37.- De los traslados administrativos: Se estará sujeto a lo determinado en los Arts. 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General.

Si existe la necesidad institucional de contar con el contingente de un servidor de carrera en una dirección

distinta a la cual tiene su nombramiento permanente y en la que existe un puesto vacante de igual remuneración el responsable de la unidad requirente solicitará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos mediante memorando elaborar el informe correspondiente para aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado.

El informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos será el documento habilitante para la autorización de traslados administrativos de un puesto a otro vacante. No se requerirá la aceptación previa del servidor.

Art. 38.- De los trasposos administrativos dentro de la ARCA: Los trasposos administrativos de una unidad administrativa a otra, se realizarán sólo por necesidad institucional, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y una vez que la Autoridad Nominadora o su delegado haya autorizado dicho cambio, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1, del Art. 69 del Reglamento General a la LOSEP. Estos trasposos administrativos se desarrollarán de acuerdo a la planificación de la Institución, según lo estipulado en los Arts. 141 y 142 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 39.- De los trasposos administrativos a otra institución: Los trasposos administrativos de puestos de la ARCA a otra institución del Estado se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Art. 3 y en el segundo inciso del Art. 37 de la LOSEP así como los Arts. 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como de normativa que el Ministerio del ramo emita para el efecto.

Art. 40.- De los cambios administrativos: El cambio administrativo comprende el movimiento del servidor público de una unidad a otra distinta, dentro de la ARCA. La Autoridad Nominadora o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre las distintas unidades de la ARCA, de conformidad con lo que establece el Art. 38 de la LOSEP, en concordancia con el Art. 71 de su Reglamento General. Para ello se contará con el informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

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

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

Art. 41.- Del intercambio voluntario de puestos: Se podrán realizar intercambios voluntarios de

puestos, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento permanente, entre instituciones estatales por: enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Para la concesión de este derecho se aplicará lo establecido en el Art. 39 de la LOSEP y en los Arts. 74, 75 y 76 de su Reglamento General.

Queda prohibido a los servidores públicos que soliciten el intercambio voluntario de puestos, mediar algún tipo de retribución para conseguir el referido intercambio. De comprobarse este hecho, la ARCA aplicará el régimen disciplinario al servidor público conforme corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal que haya lugar.

Capítulo VII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 42.- De las responsabilidades administrativas disciplinarias: Los servidores públicos que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidades administrativas que serán sancionadas disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran originar sus actuaciones.

Art. 43.- De la potestad de sancionar: La Autoridad Nominadora o su delegado, ejercerá la facultad disciplinaria, a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, que será responsable del procedimiento del régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 44.- Garantías: De conformidad con lo establecido en el literal a), numeral 7 del Art. 76 de la Constitución de la República y el Art. 41 de la LOSEP, ningún servidor podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas, para lo cual se otorgará el término de 72 horas para que pueda ejercer el suscrito derecho.

Art. 45.- De las faltas disciplinarias: Son aquellas acciones u omisiones que cometieren los servidores públicos de la ARCA, que contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas por la materia, en lo correspondiente a los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones.

Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas podrán ser leves o graves.

Art. 46.- De las faltas leves: Se considerarán faltas leves a las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la institución. Son realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daños.

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

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa o multa.

Art. 47.- De las faltas leves sancionadas con amonestación verbal: Cuando el servidor público falte a sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales cometerá una falta leve, que será sancionada con una amonestación verbal, mediante una acción de personal elaborada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Serán faltas leves sujetas a amonestación verbal, la inobservancia de los deberes establecidos en el Art. 9 del presente Reglamento Interno, establecido en los siguientes literales:

- i) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a sus funciones, usar el uniforme y/o ropa de trabajo, de acuerdo con las instrucciones y directrices que para el efecto emita la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En caso, de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar guardando una adecuada imagen personal.
- j) Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la entrada y salida de la jornada laboral, los permisos de cualquier índole generados dentro de la jornada de trabajo y el inicio y fin del período destinado al almuerzo, observando los turnos establecidos para el efecto.
- k) Comunicar al jefe inmediato por sí mismo o a través de otra persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo durante el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces verificará la veracidad de los motivos de la ausencia del servidor.
- l) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria, excepto durante el tiempo de almuerzo.

- m) Participar en cursos, eventos, actividades, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación provistas por la ARCA.
- n) Apagar y/o desconectar, de ser necesario, los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario, todos los días al final de la jornada laboral.
- o) Usar la credencial de identificación institucional durante la jornada laboral, en un lugar visible. En caso de pérdida o deterioro deberá informar del particular a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces para su reposición.
- p) Coordinar con su jefe inmediato, el cumplimiento o reasignación de trabajo pendiente, antes de hacer uso de sus vacaciones.
- r) Atender cordialmente y con esmero al usuario externo que requiera información de la ARCA, aun cuando dicha atención no sea relacionada con las funciones del servidor público.
- s) Atender todas las llamadas telefónicas de la unidad a la que pertenece el servidor público, a fin de evitar que haya equipos que timbren repetidamente y no sean atendidos.
- t) Desempeñar con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social sus obligaciones como servidor y funcionario público
- v) Actuar apegado a la moral, ética y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
- aa) Remitir toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal de la Dirección de Administración de Recursos Humanos cada seis meses y/o cuando sea requerido.

De igual manera, serán faltas leves con amonestación verbal cuando se incurran en los siguientes literales del Art. 10 del presente Reglamento Interno:

- o) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo.
- p) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de falta de aseo o descuido en su presentación.
- s) Permanecer en el lugar de trabajo, después de las horas laborales o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando labores ajenas a sus funciones o sin contar con la autorización respectiva.
- w) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al jefe inmediato.

aa) No acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales de la ARCA o disposiciones emitidas por la autoridad competente.

dd) Hacer uso indebido del teléfono o de los medios de comunicación electrónica de la ARCA, en asuntos ajenos a las actividades institucionales.

También será falta leve con amonestación verbal el incumplimiento del literal c) del Art. 22 de la LOSEP que dispone:

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Art. 48.- De las faltas leves sancionadas con amonestación escrita: La persona que, en el período de un año calendario haya sido sancionada por dos (2) veces con amonestación verbal, recibirá una amonestación escrita si comete una nueva falta leve sancionada con amonestación verbal.

Serán faltas leves sancionadas directamente con amonestación escrita, la inobservancia de los deberes establecidos en el Art. 9 del presente Reglamento Interno, establecido en los siguientes literales:

a) Cumplir con todo lo dispuesto en la normativa interna de la ARCA y sus directrices administrativas internas.

b) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiado a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción, debiendo dar aviso de inmediato a su jefe inmediato y a la Dirección Administrativa Financiera sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo.

c) Cuidar los documentos, archivos y demás información confiados a su custodia, uso o administración.

e) Mantener consideración y respeto hacia los demás servidores públicos de la ARCA, presentando una conducta apropiada, acorde con las normas de convivencia social.

f) Participar en comisiones y representaciones institucionales, cuando le sea requerido.

g) Cumplir con las tareas y actividades asignadas adicionalmente fuera de la jornada de trabajo, siempre y cuando respondan al cumplimiento de los

objetivos establecidos para satisfacer las necesidades institucionales emergentes o no, contando con la correspondiente autorización para hacerlo y señalando las actividades y funciones a realizarse.

h) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo en caso de tenerlo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos.

q) Utilizar de manera obligatoria los sistemas establecidos por la ARCA para el manejo de la información que llegue a su conocimiento.

t) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

z) Informar obligatoriamente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción de los que tuviera conocimiento.

bb) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para los servidores de la ARCA.

cc) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por la ARCA, en materia de prevención de riesgos laborales.

dd) Proporcionar oportunamente la información requerida por las autoridades de la ARCA así como por las entidades de control.

ee) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento Interno de Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.

De igual manera, serán faltas leves sancionadas directamente con amonestación escrita cuando se incurran en los siguientes literales del Art. 10 del presente Reglamento Interno:

k) Exigir a los usuarios la presentación de requisitos que no han sido establecidos legal y/o administrativamente para los trámites que se procesen en la ARCA.

l) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

t) Dar uso indebido al uniforme, ropa de trabajo y/o a la credencial de identificación institucional dentro o fuera del horario de trabajo.

- bb) Realizar reuniones de tipo social en las instalaciones de la ARCA, dentro y fuera de las horas laborales.
- cc) Conceder permisos, autorizar o permitir la salida del personal, sin utilizar los formularios respectivos, ni observar el trámite y tiempo establecido para el efecto.
- gg) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la ARCA.

También será falta leve con amonestación escrita el incumplimiento del literal f) del Art. 22 de la LOSEP que dispone:

- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.

Art. 49.- De las faltas leves penalizadas con sanción pecuniaria administrativa: La persona que, en el período de un año calendario haya sido sancionada por dos (2) veces con amonestación escrita, recibirá una sanción pecuniaria administrativa si comete una nueva falta leve sancionada con amonestación escrita.

La sanción pecuniaria administrativa no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de la persona sancionada.

Serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, la inobservancia de los deberes establecidos en el Art. 9 del presente Reglamento Interno, establecido en los siguientes literales:

- x) Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en uso de vehículos institucionales o contratados por la ARCA.
- y) Cumplir con el horario y actividades establecidas cuando se lleven a cabo inspecciones u otras actividades fuera del lugar habitual de trabajo. En caso de que estas actividades finalicen antes de lo previsto y si es posible, se deberá regresar a las instalaciones de la ARCA.

De igual manera, serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa cuando se incurran en los siguientes literales del Art. 10 del presente Reglamento Interno:

- c) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.
- g) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

- h) Obstaculizar una investigación administrativa institucional para aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión.

- n) Disponer a los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.

- v) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante el horario de trabajo.

- x) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas.

- z) Asumir, influenciar y gestionar a título personal trámites de terceros interesados.

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

- ff) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la ARCA sin registro ni autorización.

- hh) Apropiarse ilegítimamente o provocar daño en materiales, equipos o valores de propiedad del Estado.

- ii) Negarse a trabajar en horas suplementarias sin que haya justificación para ello, siempre y cuando la máxima autoridad o su delegado lo requiera.

- jj) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos en beneficio de otro servidor.

- kk) Instalar en bienes y equipos informáticos de propiedad de la ARCA software o programas (estandarizado o no, shareware, freeware, demos, de dominio público u otros) sin la licencia correspondiente, así como cualquier tipo de software o programas de entretenimiento (juegos).

De igual manera, serán faltas leves con sanción pecuniaria administrativa el incumplimiento de los siguientes literales del Art. 22 de la LOSEP:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.

- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,

Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

También serán faltas leves sancionadas con sanción pecuniaria administrativa el cometimiento de las siguientes prohibiciones del Art. 24 de la LOSEP:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo.
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos.

Art. 50.- Procedimiento para sancionar las faltas leves: Este tipo de faltas se impondrán de la siguiente manera:

- 1) Cuando un funcionario, servidor o trabajador conozca del presunto cometimiento de una falta disciplinaria, deberá comunicar por escrito a la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Para el caso de atrasos, el registro de entrada en el sistema designado para el efecto servirá como medio de conocimiento de la falta.
- 2) Conocidos los hechos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, se solicitará por escrito al servidor que presuntamente incurrió en la falta leve la justificación correspondiente las pruebas de descargo que considere oportunas, incluso de otras partes, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 76 numeral 7, literal h) de la Constitución de la República. Para la contestación se concederá un término de 3 días. En el caso de atrasos el término será de 1 día.
- 3) Una vez recibidas todas las pruebas de descargo que el presunto infractor considere necesarias, la Dirección de Administración de Recursos Humanos realizará el análisis del caso y continuará el régimen disciplinario

instaurado recomendando a la Autoridad Nominadora el tipo de sanción administrativa correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.

- 4) Recibido el informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la Autoridad Nominadora dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo del régimen disciplinario.
- 5) Recibida la disposición de sancionar por parte de la Autoridad Nominadora, se entregará al servidor la Acción de Personal con la correspondiente sanción, de conformidad a lo señalado en el Art. 21 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 51.- Reincidencia en el cometimiento de faltas leves: Si una persona recibe más de dos (2) sanciones pecuniarias administrativas en un año calendario, se considerará como falta grave y se le iniciará el correspondiente sumario administrativo conforme a la normativa vigente al momento.

Art. 52.- De las faltas graves: Se considerarán faltas graves a las acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas graves está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por el personal de la ARCA.

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

- a) Suspensión temporal sin goce de remuneración, y
- b) Destitución.

Art. 53.- De las faltas graves sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración: La suspensión temporal sin goce de remuneración, será impuesta hasta por treinta (30) días calendario por la Autoridad Nominadora, previo el sumario administrativo correspondiente.

Serán faltas graves sancionadas directamente con suspensión temporal sin goce de remuneración cuando se incurran en las siguientes prohibiciones del Art. 10 del presente Reglamento Interno:

- a) Arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su cargo y no le hayan sido conferidas legalmente.
- b) Suscribir documentos oficiales sin tener la atribución o autorización correspondiente.
- d) Participar como ponente o expositor a nombre de la ARCA en eventos sin la autorización expresa de la Máxima Autoridad.
- e) Faltar o inobservar, en todo o en parte, al acuerdo de confidencialidad y uso de información firmado.

- f) Presentar documentos falsos, alterados o destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial y destinarlos a fines distintos a los propios de sus funciones.
- i) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o grave, por acción u omisión.
- j) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre de la ARCA, sin la autorización o designación previa de la Máxima Autoridad.
- m) Atentar de palabra o físicamente, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo; actuar en forma descortés, levantar la voz, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- q) Consumir sustancias estupefacientes, psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones de la ARCA.
- r) Presentarse al trabajo con muestras de haber ingerido o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- u) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo.
- y) Alargar o demorar injustificadamente los viajes de trabajo fuera del lugar habitual con el fin de percibir viáticos, movilizaciones y/o subsistencias.

También será falta grave con suspensión temporal sin goce de remuneración el incumplimiento del literal h) del Art. 22 de la LOSEP:

- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.

De igual forma, serán faltas graves sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración el cometimiento de las siguientes prohibiciones del Art. 24 de la LOSEP:

- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley.
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.

- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas.

Art. 54.- Efectos de la suspensión temporal sin goce de remuneración: Las consecuencias de esta sanción para los servidores que la reciban serán las señaladas en el Art. 88 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 55.- De las faltas graves sancionadas con destitución: La destitución del cargo es la máxima sanción administrativa dentro de la ARCA. Será impuesta por la Autoridad Nominadora, previo el proceso de sumario administrativo realizado al servidor público que hubiere incurrido en una o más de las causales establecidas en el Art. 48 de la LOSEP, bajo el procedimiento vigente al momento de inicio del sumario, teniendo en cuenta lo determinado en la Sección 3era, Capítulo V, del Título II de su Reglamento General y al presente Reglamento Interno.

En caso de reincidir en el cometimiento de faltas graves que ya se hayan sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año calendario, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Serán faltas graves sancionadas directamente con destitución cuando se incurran en las siguientes prohibiciones del Art. 10 del presente Reglamento Interno:

- II) Destruir, ocultar y/o suprimir temporal o definitivamente documentos, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información, red electrónica y/o equipos propiedad de la ARCA.
- mm) Falsificar, alterar y/o modificar electrónicamente, por cualquier medio, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información, red electrónica y/o equipos propiedad de la ARCA.
- nn) Utilizar cualquier recurso informático y/o tecnológico propiedad de la ARCA para almacenar, enviar, transportar y/o distribuir material ilegal, pornográfico, violento, ofensivo, que haga apología del crimen, lesivo al buen nombre u honor de otras personas, propagandas comerciales, cadenas o cualquier otra actividad ajena a las labores de la ARCA.
- oo) Realizar o inducir a la realización, individualmente o en grupo, de actos de corrupción, entre los cuales constan pero no se limitan a los siguientes: soborno, peculado, tráfico de influencias, abuso de funciones, enriquecimiento ilícito, obstrucción de la justicia, colusión, uso ilegal de información y conspiración.
- pp) Acosar laboral y/o sexualmente a otro/a funcionario/a o servidor/a de la ARCA.

De igual forma, serán faltas graves sancionadas con destitución el cometimiento de las siguientes prohibiciones del Art. 24 de la LOSEP:

- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado.
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones.
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos.
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés.
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución.
- n) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y esta Ley.

- o) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales.

Art. 56.- Procedimiento para la imposición de sanciones por el cometimiento de faltas graves: Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento de sumarios administrativos, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo, conforme la Sección 3era, Capítulo V, del Título II del Reglamento General de la LOSEP y se aplicará respetando los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República.

Capítulo VIII

CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 57.- Causales de cesación de funciones: El personal de la ARCA cesará en sus funciones en los casos mencionados en el Art. 47 de la LOSEP.

Para el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales, será de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato y por el Ministerio del Trabajo, para proceder a la desvinculación laboral.

Sobre la terminación de los nombramientos provisionales, se aplicará lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General respecto del cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal, o la necesidad institucional.

En todos los casos, la Dirección de Administración de Recursos Humanos asesorará a los servidores públicos para que su desvinculación se realice de acuerdo a lo determinado en la LOSEP, su Reglamento General y los procedimientos internos de la ARCA.

Art. 58.- Informe previo a la remoción: La Dirección de Administración de Recursos Humanos aplicará las disposiciones establecidas en el Art. 11 de la LOSEP y el Art. 8 de su Reglamento General, sobre la remoción de los servidores que se encuentren impedidos de serlo, respetando los plazos y términos, considerando también el debido proceso y el derecho a la defensa en la instauración del correspondiente sumario administrativo.

Art. 59.- Renuncia voluntaria formalmente presentada: El personal presentará su renuncia voluntaria a la Autoridad Nominadora, con al menos quince (15) días de anticipación al último día de trabajo en la Institución, con copia al jefe inmediato.

La Autoridad Nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

Art. 60.- Presentación de documentos para finalizar la relación laboral: El personal que termine su relación laboral con la ARCA deberá entregar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos toda la documentación establecida en el proceso de desvinculación de la ARCA.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos no recibirá documentación incompleta, incorrecta o que no se ajuste a lo establecido en el proceso de desvinculación.

Art. 61.- De la liquidación de haberes: El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho el servidor de la ARCA que cesó sus funciones, no podrá exceder del término de quince días posteriores a la entrega de la documentación completa y sin errores. Para realizar este pago deben existir los recursos presupuestarios correspondientes.

Art. 62.- Fallecimiento: Cuando el servidor haya fallecido, la Dirección de Administración de Recursos Humanos, con la partida de defunción, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondientes, conforme los Arts. 109, 110, 111 y 279 del Reglamento General de la LOSEP.

Capítulo IX

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 63.- Horas suplementarias y extraordinarias: Cuando por necesidades institucionales debidamente planificadas y justificadas, un servidor público tuviere que laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme lo establecido en el Art. 114 de la LOSEP y los Arts. 226, 227 y 268 de su Reglamento General.

El pago de las horas suplementarias y extraordinarias se realizará siempre que exista:

- a) Planificación previa aprobada por la Autoridad Nominadora donde se explique y justifique por qué son necesarias,
- b) Disponibilidad presupuestaria.

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

Art. 64.- Horas suplementarias: Son aquellas en las que el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma. Para el máximo de horas suplementarias que se pueda trabajar al mes se tendrá en cuenta la normativa vigente al momento y las disposiciones del Ministerio del Trabajo.

Art. 65.- Horas extraordinarias: Son aquellas en las que el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles y durante los días feriados y días de descanso obligatorio. Para el máximo de horas suplementarias que se pueda trabajar al mes se tendrá en cuenta la normativa vigente al momento y las disposiciones del Ministerio del Trabajo.

Art. 66.- De la verificación y control: Los productos realizados en horas suplementarias y/o extraordinarias se estarán bajo la responsabilidad del jefe superior del servidor.

Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, la persona solicitará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, el reporte de asistencia generado en el sistema de control de asistencia. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el servidor deberá entregar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos el informe de horas laboradas, con la aprobación de su jefe inmediato de los productos realizados.

Art. 67.- Cálculo para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias: Para el cálculo y derecho al pago de las horas suplementarias, la persona deberá laborar más de una hora completa luego de la jornada de trabajo. Los minutos excedentes a esa hora o de las horas completas trabajadas en cada día, se sumarán para el cómputo total de las horas suplementarias mensuales.

Para efectos de cálculo de horas extraordinarias, cuando la persona labore ocho horas continuas se descontará una hora correspondiente a la hora de almuerzo o merienda.

Art. 68.- De las prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias: Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.

Capítulo X

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 69.- Del plan de salud ocupacional integral: La ARCA implementará, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, un plan de salud ocupacional integral, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria. Este plan tendrá los siguientes elementos:

- Medicina preventiva y del trabajo,
- Higiene ocupacional,
- Seguridad ocupacional y
- Prevención de riesgos laborales.

Art. 70.- De la medicina preventiva y del trabajo: La ARCA, a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o la unidad encargada de estos procesos, promoverá la mejora de la salud de su personal, a través de programas de medicina preventiva y del trabajo, conforme a lo establecido en el Art. 230 del Reglamento General de la LOSEP y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Art. 71.- De la higiene ocupacional: El plan de salud ocupacional integral tendrá un componente de higiene

ocupacional, que analice los diferentes factores que se originen en el lugar de trabajo y que vayan en desmedro de la salud física, mental y social del personal de la ARCA, acorde a lo establecido en el Art. 231 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 72.- De la seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales: La Dirección de Administración de Recursos Humanos elaborará un Plan Integral de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, acorde a lo dispuesto en el Art. 232 del Reglamento General de la LOSEP. Este plan deberá ser aprobado por la Autoridad Nominadora o su delegado y por el Ministerio del Trabajo, de ser el caso.

Art. 73.- De la protección laboral: La ARCA, por medio de la Dirección de Administración de Recursos Humanos otorgará, cuando corresponda y existan los recursos para el efecto, los medios de protección laboral a favor del personal.

Art. 74.- Del bienestar social: La ARCA, dentro del Plan de Salud Ocupacional Integral, considerará la prestación de los servicios detallados en el Art. 236 Reglamento General de la LOSEP y conforme a las regulaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y de acuerdo a la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 75.- Plan de acción social, cultural y deportiva: La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica planificará y ejecutará en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado, previo la autorización del Director Ejecutivo de la ARCA y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no estuviese previsto en este Reglamento Interno, la ARCA se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las resoluciones y demás normativa emitida por autoridad nacional competente en materia laboral del Sector Público.

SEGUNDA.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos deberá mantener bajo su custodia, los documentos, registros informáticos, datos de información de los expedientes personales, los cuales son confidenciales, sin poder hacer uso de los mismos por parte de ninguna autoridad del orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las relacionadas con el desempeño del puesto de los servidores, quienes tendrán derecho a revisar su expediente y obtener copias solicitándolo por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley.

TERCERA.- Toda servidora y servidor de la ARCA que estuviere notificado para que asista a un evento de formación y/o capacitación que implique un costo para la Agencia, está en la obligación de asistir al mismo. El

servidor público que no asistiere asumirá el descuento correspondiente al 100% del costo del curso, conforme lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, a excepción de los casos que por algún tipo de necesidad institucional no lo pudiera realizar, o por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas.

CUARTA.- Todo el dinero recaudado por efecto de la aplicación del régimen disciplinario mediante sanciones pecuniarias que se impongan a los servidores públicos, será destinado exclusivamente para formación y capacitación de quienes laboran en la ARCA, conforme lo dispuesto en la Décimo Primera Disposición General de la LOSEP.

QUINTA.- Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento Interno, serán absueltas por la Dirección de Asesoría Jurídica, previo requerimiento de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

SEXTA.- Una vez aprobado este Reglamento, deberá ser publicado en el Registro Oficial y en la página web institucional de la ARCA para el conocimiento y aplicación de los servidores públicos de la Institución.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 10 días del mes de enero de 2019.

f.) Ricardo Moreno Oleas, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control del Agua.

Nro. RE-SERCOP-2019-000097

LA DIRECTORA GENERAL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: “*Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social (...)*”;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: “*Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional*”;

Que, el artículo 10 de la Ley ibidem creó al Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, y

prevé como atribuciones del mismo, entre otras, las siguientes: “1. Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública; (...) 5. Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRASPUBLICAS, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema (...) 8. Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado; 9. Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley (...)”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 145, de 6 de septiembre de 2017, se designó a la economista Laura Silvana Vallejo Páez, como Máxima Autoridad institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, el número 4 del artículo 7 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RGLOSNCP, establece como atribución de la Directora General del SERCOP: “4. Emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del SNCP y del SERCOP, que no sea competencia del Directorio (...)”;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Planificación de la Circunscripción Territorial Amazónica, señala: “Ámbito. Esta Ley rige para las provincias amazónicas de Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Sucumbíos y Zamora Chinchipe, las comunidades, pueblos y nacionalidades; para las instituciones públicas y privadas; personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.”;

Que, el primer inciso del artículo 41 de la antes referida Ley, sobre el derecho al empleo preferente, establece: “Todas las personas naturales y jurídicas, las empresas públicas, privadas, mixtas y comunitarias, con capitales nacionales o extranjeros, que realizan sus actividades en la jurisdicción de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, contratarán a residentes de la misma, no menos del 70%, para ejecución de actividades dentro de la Circunscripción, con excepción de aquellas para las que no exista la mano de obra calificada requerida, en la misma.”;

Que, la Disposición General Quinta de la norma antes mencionada, dice: “En todos los procesos de contratación pública para la compra, adquisición o contratación de obras, bienes y servicios en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se aplicarán acciones afirmativas para los productores y proveedores locales residentes amazónicos. Al menos el 70% de servicios y/o mano de obra deberá pertenecer a la jurisdicción específica en la cual se ejecute la contratación, requisito que deberá constar explícito y obligatoriamente en los respectivos términos de referencia. Las empresas privadas que contraten con el Estado deberán cumplir con lo señalado en el artículo 41 y el porcentaje establecido en esta disposición, requisito

que deberá constar explícito y obligatoriamente en los respectivos contratos.”;

Que, el Servicio Nacional de Contratación Pública, sobre la base de sus atribuciones legales, ha publicado con fecha 09 de junio de 2017 los modelos de pliegos versión “SERCOP 2.1” de los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica; Menor Cuantía Bienes, Servicios y Obras; Licitación de Bienes, Servicios y Obras; Cotización de Bienes, Servicios y Obras; Consultoría por contratación Directa, Lista Corta y Concurso Público;

Que, es necesario adecuar las condiciones de los modelos obligatorios de pliegos para entidades contratantes a lo previsto en la Ley Orgánica para la Planificación de la Circunscripción Territorial Amazónica, sin violentar ninguna disposición o principio de la contratación pública; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias,

Resuelve:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES PARA LA REFORMA DE LOS MODELOS DE PLIEGOS VERSIÓN SERCOP 2.1 DE FECHA 09 DE JUNIO DE 2017

Art. 1.- Agréguese al final del numeral 3.1.5 “Obligaciones del Contratista”, de la Sección III “Fase Contractual”, de las Condiciones Generales del pliego de los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica; Menor Cuantía de Obras, Bienes y Servicios; Cotización de Obras, Bienes y Servicios; y, Licitación de Obras, Bienes y Servicios; el siguiente texto:

“Si el lugar donde se va a ejecutar la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pertenece al ámbito territorial determinado en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, el contratista en la ejecución del contrato contará con al menos el 70% de servicios o mano de obra de residentes de esa Circunscripción, con excepción de aquellas actividades para las que no exista personal calificado o que el bien sea de imposible manufacturación en esa Circunscripción.”

Art. 2.- Agréguese al final del numeral 1.1 “Presentación y Compromiso”, de la Sección I “Formularios”, de los formularios de la oferta de los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica; Menor Cuantía de Obras, Bienes y Servicios; Cotización de Obras, Bienes y Servicios; y, Licitación de Obras, Bienes y Servicios; el siguiente texto:

“Si el lugar donde se va a ejecutar la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pertenece al ámbito territorial determinado en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se agregará un numeral que dirá: El oferente, de resultar adjudicado,

declara y acepta que para la ejecución del contrato, contará con al menos el 70% de servicios o mano de obra de residentes de esa Circunscripción, con excepción de aquellas actividades para las que no exista personal calificado o que el bien sea de imposible manufacturación en esa Circunscripción.”

Art. 3.- Agréguese al final de la cláusula quinta “Otras obligaciones del contratista”, de las condiciones generales de los contratos de los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica; Menor Cuantía de Obras, Bienes y Servicios; Cotización de Obras, Bienes y Servicios; y, Licitación de Obras, Bienes y Servicios; el siguiente texto:

“Si el lugar donde se va a ejecutar la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pertenece al ámbito territorial determinado en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, el contratista en la ejecución del contrato contará con al menos el 70% de servicios o mano de obra de residentes de esa Circunscripción, con excepción de aquellas actividades para las que no exista personal calificado o que el bien sea de imposible manufacturación en esa Circunscripción.”

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- A partir del término de treinta (30) días siguientes a la expedición de la presente Resolución, el Servicio Nacional de Contratación Pública reformará las secciones de los pliegos versión SERCOP 2.1 de uso obligatorio por parte de las entidades contratantes, de acuerdo a lo contemplado en esta resolución; los cuales, serán aplicables desde el momento de su publicación en la página web del SERCOP, sin perjuicio de la ejecución del resto de actualizaciones que se encuentran en desarrollo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, 29 de enero de 2019.

Comuníquese y publíquese.

f.) Econ. Silvana Vallejo Páez, Directora General, Servicio Nacional de Contratación Pública.

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el día de hoy 29 de enero de 2019.

f.) Ab. Mauricio Ibarra Robalino, Director de Gestión Documental y Archivo, Servicio Nacional de Contratación Pública.

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.- Esta fotocopia es igual al documento que reposa en el archivo de esta Institución y al cual me remito en caso necesario.- Lo certifico.- 29 de enero de 2019.- f.) Ab. Mauricio Ibarra R., Dirección de Gestión Documental y Archivo, SERCOP.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre del año 2008, establece una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional.

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

Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones.

Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones. Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo.

Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento - Registro Oficial N° 303, del 19 de octubre del 2010, determina claramente las fuentes de obligación tributaria.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 264, numeral 5, faculta a los gobiernos municipales, a crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en sus artículos 5 y 6 consagran la autonomía de las municipalidades.

Que, los artículos 57 literal b) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), otorga la atribución a los concejales de presentar proyectos de ordenanzas y a los municipios la facultad de regular mediante ordenanza, los tributos municipales, creados expresamente por la ley.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República consagra el principio de autonomía municipal en concordancia con el Art. 5 incisos 1, 3 y 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Que, el Art. 53, literal 1) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la de elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios”.

Que, el propósito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 de Mayo, es optimizar la atención al público en los Mercados Municipal; y, en las Ferias Libres.

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 57 literal b) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y FERIAS LIBRES EN EL CANTÓN 24 DE MAYO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Funcionamiento: El funcionamiento, la administración y uso de los mercados municipales del cantón 24 de Mayo, estará regulada por lo que dispone la presente Ordenanza.

Art. 2.- Ámbito: La presente ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento, la administración y uso de los mercados municipales y ferias libres en el cantón 24 de Mayo.

Art. 3.- Ubicación: El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón 24 de Mayo, es el responsable del funcionamiento y administración de los mercados del cantón 24 de Mayo.

Art. 4.- Usos y servicios: Los usos y servicios de los Mercados Municipales serán los establecidos en la presente ordenanza y de ser necesario las que se disponga la Dirección Administrativa y de manera ocasional la Administración del mercado o la comisaría municipal.

Art. 5.- Áreas comunes: son todas las áreas destinadas al libre tránsito peatonal y los parqueaderos de los mercados.

Art. 6.- Cuidado y mantenimiento de áreas de uso común: Las áreas de uso común, mobiliarios y equipos destinados al servicio público están sometidos al mantenimiento, cuidado y responsabilidad de la administración del mercado y por cada uno de los comerciantes de la sección respectiva.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS MUNICIPALES

Art. 7.- De la Administración: La administración de los mercados municipales estará bajo la responsabilidad del Administrador (a) de mercados. La comisión de Camales y Mercados será quien fiscalice el funcionamiento de los mismos.

Art. 8.- Del Administrador (a) de mercados: Es el funcionario (a) encargado de velar por el correcto funcionamiento de los mercados municipales, y tendrá la obligación de cumplir y hacer cumplir por parte de los arrendatarios la presente ordenanza, así como su reglamento:

1. Organizar y supervisar el uso de las instalaciones de los Mercados Municipales del Cantón;
2. Elaborar registros diarios del uso de las instalaciones de los Mercados Municipales;
3. Preparar y elaborar informes técnicos en base a los manuales instructivos, y más instrumentos de operación, uso y mantenimiento de los Mercados Municipales;
4. Controlar, de acuerdo con las Ordenanzas Municipales las ventas ambulante y ferias que se realizan en el Cantón;
5. Prestar la máxima colaboración a los usuarios en este servicio;
6. Reportar a la Comisaría Municipal y Agentes de Control Municipal, las novedades que se generen diariamente, a fin de tomar decisiones respectivas;
7. Aplicación, de los manuales de operatividad, establecido en las Ordenanzas correspondientes;
8. Fijar los horarios de recolección de la basura dentro de las instalaciones de los Mercados Municipales; y coordinar con la EMMAI la evacuación de la misma.
9. Controlar de acuerdo a la Ordenanza Municipal en coordinación con las entidades de control correspondientes del Cantón y la Provincia, calidad, precio y peso de los productos, así como inspeccionar periódicamente cada módulo, para evitar el comercio de productos caducados;
10. Controlar, el cobro de tasa por arrendamiento de locales o módulo de comercialización, dentro de los mercados Municipales;

11. Efectuar controles periódicos de la documentación tales como: certificado, de salud, patente y otros;
12. No permitir el trabajo de menores de edad dentro de los mercados;
13. Controlar el ingreso de productos de dudosa procedencia a través de documentaciones, tales como: guía de movilización de productos o facturas, de preferencia los de otros cantones, para evitar sobre producción;
14. Controlar el uso de alto parlantes, y ruidos que provoquen contaminación ambiental auditiva de cualquier tipo, especialmente el exagerado volumen y frecuencia de los mismos;
15. Elaborar el catastro de Usuarios, y coordinar con la oficina de rentas, para efectuar el cobro de la tasa por servicios o arrendamiento de los diferentes puestos y comercialización; y,
16. Demás atribuciones que se definan en el reglamento de aplicación de la presente ordenanza.

Art. 9.- De la Comisaría Municipal e inspectores municipales: Deberán cumplir entre otras las siguientes funciones:

1. Realizar labores de control para el cumplimiento de las normas establecidas por la Municipalidad, determinadas en ordenanzas y reglamentos Municipales, en lo referente a la administración de mercados.
2. Coordinar Acciones con organismo públicos para el control de calidad, precios, pesas y medidas para evitar el acaparamiento de productos que ingresen al Cantón; e impedir que operen sistemas monopólicos u oligopólicos. Para el cumplimiento de estas actividades deberá mantener coordinación con los organismos nacionales de control correspondiente y con la respectiva mesa de concertación que se establezca en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal o con los miembros de la Comisión de Camales y Mercados.
3. Aplicar las sanciones previstas en esta Ordenanza, reglamento y de ser el caso poner en conocimiento de la Autoridad Judicial si se determinare que se está incurriendo en contravenciones o delitos que son sancionados de acuerdo a las leyes vigentes.
4. En coordinación con el Administrador de Mercados, poner en conocimiento del personal encargado de las inspecciones (Agentes de control Municipal), así como de los ciudadanos que comercializan en el mercado, las normas y demás regulaciones dictadas por la Municipalidad;
5. Efectuar los registros de productos, establecer control de precios, calidad, pesas y medidas en coordinación con la Comisaría Nacional y demás

entidades gubernamentales afines; especialmente para el control e impedir los brotes de especulaciones y acaparamientos, cuando se presenten situaciones de escasez real o ficticia;

6. Controlar y organizar el aprovisionamiento y salida de productos del mercado, que se realicen en el Cantón; especialmente cuando se use medios de transporte no adecuados;
7. Evitar el monopolio de determinados expendedores, que realicen comercio desleal, permitiendo el libre ingreso solo de productos con las respectivas garantías y con su guía de movilización, para que exista competencia sana en beneficio del consumidor final;
8. Atender y resolver los reclamos que sobre la comercialización y otros aspectos puedan presentar el comerciante y el ciudadano;
9. Participar en las campañas sanitarias permanentes, con respecto a la normatividad y prácticas efectivas del mantenimiento, orden e higiene de los mercados, y la manipulación de víveres y más productos alimenticios;
10. Implementar campañas sanitarias continuas de los lugares destinados a patios de comida refrescos y bebidas;
11. Efectuar controles sobre la presentación de certificado de salud que todo vendedor debe tener para ser acreditado como comerciante; y,
12. Llevar estadísticas de las infracciones y sanciones, de las cuales presentara informes semanales a la Dirección Administrativa y Talento Humano, Autoridades de Salud y a la Organización que pertenece el infractor;

Art. 10.- Del horario de Funcionamiento: El horario de funcionamiento de los Mercados Municipales del cantón 24 de Mayo se determina de la siguiente Manera:

Parroquia Sucre:

Mercado de Abastos Municipal:

1. De lunes a jueves desde las 05h00 hasta las 18h00;
2. Los días viernes y sábados desde las 05h00 hasta las 21h00, a excepción de patio de comida;
3. Los días domingos desde las 03h00 hasta las 14h00, y;
4. Salvo en casos especiales, fortuitos o de fuerza mayor, la administradora o administrador del Mercado Municipal, regulará el horario, previa autorización de la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Multiplaza Sucre:

1. De lunes a jueves patio de comida desde las 05h00 hasta las 19h00 áreas de abarrotes y otro (externa) 05h00 hasta las 21h00;

2. Los días viernes y sábados desde las 05h00 hasta las 21h00, a excepción de patio de comida;
3. Los días domingos desde las 03h00 hasta las 14h00, a excepción;
4. Salvo en casos especiales, fortuitos o de fuerza mayor, la administradora o administrador del Mercado Municipal, regulará el horario, previa autorización de la Dirección Administrativa y Talento Humano.

Parroquias Noboa y Bellavista y Arq. Sixto Duran Ballén:

1. De lunes a jueves desde las 05h00 hasta las 18h00, y;
2. Los días viernes y sábados desde las 05h00 hasta las 19h00, y;
3. Los días domingos desde las 03h00 hasta las 14h00, y;
4. Salvo en casos especiales, fortuitos o de fuerza mayor de la administración de los Mercados Municipales, regulará el horario, previa autorización de la Dirección Administrativa y Talento Humano.

CAPÍTULO III

DE LOS MERCADOS MUNICIPALES

Art. 11.- De la clasificación: Los mercados municipales del cantón están estructurados de la siguiente manera

Parroquia Sucre:

- a) **MERCADO DE ABASTO MUNICIPAL.-** edificio de Hormigón Armado de 2 plantas, está distribuido de la siguiente manera:

PLANTA BAJA:

1. Bloque A-1: Comprende los locales comerciales asignados para la venta de abarrotos en general de 13.95 m²;
2. Bloque A-2: Comprende los cubículos asignados para la venta de carne de vacuno de 5.40m²;
3. Bloque A-3: Comprende los cubículos asignados para la venta de carne de porcino de 5.40m²;
4. Bloque A-4: Comprende los cubículos asignados para la venta de pescados y mariscos de 5.40m² c/u;
5. Bloque A-5: Comprende los cubículos asignados para la venta de pollos de 5.40m² c/u;
6. Bloque A-6: Comprende los cubículos asignados para la venta de legumbres y frutas de 6.89m²;

PLANTA ALTA

7. Bloque B-1: Comprende al área asignada como patio de comida de 14,70 m²;
8. Bloque B-2: Comprende los cubículos asignados para la venta de lácteos de 5.40m²; y,
9. Bloque B-3: Comprende los cubículos asignados para la venta de embutidos de 5.40m²;

- b) **MERCADO MULTI PLAZA SUCRE.** - edificio de Hormigón Armado de una planta, está distribuido de la siguiente manera:

Bloque A-1: Área asignada para los Expendedores de Abarrotos, artículos de bazar, patio de comida y otros.

MERCADO CENTRAL DE BELLAVISTA. - edificio de Hormigón Armado de una planta, está distribuido de la siguiente manera:

Bloque A-1: Área asignada para los Expendedores de Abarrotos, artículos de bazar y otros; y,

Bloque A-2: Área asignada para expendedores de cárnicos, mariscos, patio de comida.

- c) **MERCADO DE NOBOA.** - edificio de Hormigón Armado de una planta, está distribuido de la siguiente manera:

Bloque A-1: Área asignada para los Expendedores de Abarrotos, artículos de bazar y otros.

- d) **MERCADO DE SIXTO DURAN BALLÉN.** - edificio para el expendio de Abarrotos, artículos de bazar y otros.

DEL ARRENDAMIENTO

Art. 12.- Arrendamiento: Los locales comerciales destinados para las diferentes actividades comerciales existentes en los mercados del cantón, serán entregados bajo la modalidad de arrendamiento anual, que se formalizará mediante la firma del respectivo contrato.

Art. 13.- Procedimiento: Para proceder al arrendamiento de un local comercial la Dirección Financiera, observará lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código Orgánico Administrativo; y, la presente ordenanza.

Art. 14.- Canon de arrendamiento: El precio del canon arrendamiento mensual de cada local comercial, para el año 2019 se definirá de la siguiente manera, y estos serán revisados anualmente:

MERCADO DE ABASTO MUNICIPAL

PLANTA BAJA:

Bloque A-1: Comprende los locales comerciales asignados para la venta de abarrotes a ocho (8) dólares de Estados Unidos de América cada metro cuadrado;

Bloque A-2: Comprende los cubículos asignados para la venta de carne de vacuno a ocho (8) dólares de Estados Unidos de América cada metro cuadrado;

Bloque A-3: Comprende los cubículos asignados para la venta de carne de porcino a ocho (8) dólares de Estados Unidos de América cada metro cuadrado;

Bloque A-4: Comprende los cubículos asignados para la venta de pescados y mariscos a ocho (8) dólares de Estados Unidos de América cada metro cuadrado;

Bloque A-5: Comprende los cubículos asignados para la venta de pollo a siete (7) dólares de Estados Unidos de América cada metro cuadrado;

Bloque A-5: Comprende los cubículos asignados para la venta de legumbres y frutas a siete (7) dólares de Estados Unidos de América cada metro cuadrado;

PLANTA ALTA

Bloque B-1: Cubículo asignado para la preparación y expendio de comida siete (7) dólares de Estados Unidos de América cada metro cuadrado;

Bloque B-2: Comprende los cubículos asignados para la venta de lácteos a siete (7) dólares de Estados Unidos de América cada metro cuadrado; y,

Bloque B-3: Comprende los cubículos asignados para la venta de embutidos a siete (7) dólares de Estados Unidos de América cada metro cuadrado;

MERCADO MULTI PLAZA SUCRE.

Bloque A-1: Área asignada para los Expendedores de Abarrotes, artículos de bazar, patio de comida y otros. Se mantiene el precio del arriendo mensual hasta tanto haya mejoras en el edificio y estarán aplicadas en el Reglamento.

MERCADO CENTRAL DE BELLAVISTA.

Bloque A-1: Área asignada para los Expendedores de Abarrotes, artículos de bazar y otros. Se mantiene el

precio del arriendo mensual hasta tanto haya mejoras en el edificio y estarán aplicadas en el Reglamento.

Bloque A-2: Área asignada para expendedores de cárnicos, mariscos, patio de comida. Se mantiene el precio del arriendo mensual hasta tanto haya mejoras en el edificio y estarán aplicadas en el Reglamento.

MERCADO DE NOBOA.

Bloque A-1: Área asignada para los Expendedores de Abarrotes, artículos de bazar y otros. Se mantiene el precio del arriendo mensual hasta tanto haya mejoras en el edificio y estarán aplicadas en el Reglamento.

Art. 15.- Requisitos para el arrendamiento: Conjuntamente con la solicitud, el interesado presentará los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad ecuatoriana; caso contrario, se tendrá que demostrar estar legalmente domiciliado en el Ecuador.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actualizados.
- d) Certificado de Solvencia Municipal.
- e) No estar incurso en prohibiciones que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- f) Determinar la clase de negocio que va a establecer tal como lo indica la ordenanza.
- g) Certificado de salud otorgado por la Dirección Provincial o el Centro de Salud.
- h) Patente municipal.
- i) Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos.

Art. 16.- Deterioros o daños en la infraestructura: Para garantizar el buen uso de los locales arrendados y precautelar los bienes municipales, y el mantenimiento de los bienes, para evitar posibles deterioros que se ocasionaren, los arrendatarios de un local comercial o puestos en el mercado, se responsabilizarán y se comprometerán a cubrir todos los costos que demanden la reparación de las zonas en donde se hubieren causado desperfectos. Se evaluarán y cuantificarán los daños ocasionados, los costos que demande la reparación será asumida por el arrendatario.

Cambios o modificaciones: Cualquier cambio o modificación en la infraestructura arrendada deberá tener el respectivo permiso, de la dirección de obras públicas del GAD Municipal.

Art. 17.- Falta de requisitos: El solicitante que no cumpla con los requisitos del artículo 15 de la presente ordenanza no será sujeto de arrendamiento.

Art. 18.- Adjudicación: Para otorgar un local o puesto en arrendamiento, se realizará mediante sorteo, siempre que cumpla con lo que dispone los artículos 15 y 17 de esta ordenanza y en lo posterior de acuerdo al orden del solicitante.

Art. 19.- Firma de contrato: El contrato de arriendo debe ser firmado por el adjudicatario en el término de cinco días, contados desde la notificación de la adjudicación, caso contrario la Dirección Financiera y la Comisión de Camales y Mercados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 de Mayo, concederá al solicitante que siga en orden de preferencia.

Toda la documentación precontractual y contractual se remitirá en copias a la: Administración de Mercado Comisaria Municipal, Comisión de Camales y Mercados, Dirección Financiera, Jefatura de Renta, Tesorería y a la Unidad de Gestión Ambiental, para efectos de la determinación, emisión y recaudación de los valores pactados.

Art. 20.- Requisitos para funcionamiento: La persona a quien se adjudique el contrato de arrendamiento, debe cumplir con lo que dispone el artículo 15 de la Ordenanza.

Art. 21.- Comisaria Municipal y la administración de mercados: conjuntamente con la Jefatura de Rentas, previo al informe de cada uno de estos departamentos, autorizarán la renovación del contrato de arrendamiento del local comercial o puesto en el mercado, previa solicitud del arrendatario.

Art. 22.- Prohibición de traspaso de local: Queda estrictamente prohibido a los comerciantes subarrendar, vender o traspasar el local que les fue arrendado. Cualquier operación que viole esta disposición será nula y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arriendo.

Art. 23.- Entrega de un solo local.- A cada comerciante no podrá entregarse en arriendo más de un local comercial, dentro de la cabecera cantonal, o dentro de las cabeceras parroquiales.

Art.24.-La Administración de Mercados.- declarará la disponibilidad de un puesto, una vez producida la revocatoria del contrato, o en los casos en los que así lo solicite, voluntariamente, el ocupante titular.

Art.25.- La Administración de Mercados.- asignará a nuevos comerciantes el o los puestos que se encuentren disponibles, atendiendo la actividad que corresponda, en los diferentes Mercados Municipales que estén en funcionamiento o se construyeren en el cantón 24 de Mayo, requiriéndose para el efecto los requisitos dispuestos en el artículo 15 de la presente ordenanza.

Art. 26.- Horario de atención.- El horario para la atención al público será diferenciado, dependiendo el

lugar de expendio en que se encuentren ubicados los puestos comerciales y los productos que se expendan y lo establecido en el artículo 10.

Art. 27.- Limpieza de mercado.- Una vez cumplida la atención al público la administración de mercados, conjuntamente con cada uno de los arrendatarios de los locales comerciales, procederá a realizar la limpieza respectiva, donde se deben utilizar productos de limpieza a fin de evitar bacteria que ocasionen daños a los productos de consumo humano.

Art. 28.- Publicidad.- Se permitirá a los arrendatarios el uso de publicidad, previa aprobación de los diseños, por la Dirección de Planeamiento y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 de Mayo, quedando prohibido el uso de altavoces, el voceo y los procedimientos que puedan afectar a la imagen general de los locales.

Art. 29.- Pago de canon arrendamiento.- Los arrendatarios pagarán el canon de arrendamiento mensualmente en la Tesorería Municipal, en el transcurso de los **cinco primeros días de cada mes** y en caso de mora se les cobrará el interés permitido por la ley, sobre el canon de arrendamiento. Se entiende por mora el retraso del pago a partir del día seis del mes siguiente.

CAPÍTULO III

DIVISIÓN DEL INMUEBLE DE LOS MERCADOS MUNICIPALES POR NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE LOS LOCALES COMERCIALES

SECCIÓN I

Generalidades

Art. 30.- División.- Los mercados municipales: en la parroquia Sucre existe el mercado de abasto, cuenta con dos plantas y el mercado multiplaza una sola planta, por ello para la correcta aplicación de los horarios y mejor atención al público se fracciona por secciones. y los demás mercados de las parroquias son de una sola planta.

De La Reorganización de los Mercados Existentes

Art.31.- Cuando un mercado municipal del cantón cayere en deterioro, desorden o se desnaturalice su actividad o uso específico, o fuere conveniente su reubicación, el GAD, podrá ordenar su cierre temporal o definitivo, y exigir la reorganización parcial o total de tales instalaciones, pudiendo en estos casos dejar automáticamente sin efecto o declarar insubsistentes y terminada la vigencia de los contratos de ocupación de puestos que se hubieren otorgado.

Art. 32.- Clasificación.- Los puestos comerciales se clasifican en **permanentes y feria libre**

Los puestos permanentes, son los que se encuentran ubicados en el interior de los mercados municipales y

se utilizan para la venta constante de una determinada mercancía, previa la firma de un contrato de arrendamiento con la Municipalidad.

La feria libre será el día Miércoles de cada semana. Estos puestos tendrán la dimensión de 2 x 2 metros cuadrados; y, 2 x 3 metros cuadrados; y, los puestos podrán ser de dimensiones menores, debidamente determinadas por la Comisaria Municipal y la Comisión de Camales y Mercados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 de mayo, dando preferencia a los comerciantes que vienen del sector rural para lo cual se deberá autorizar a los miembros de los agentes de control Municipal para que se los ubique adecuadamente de acuerdo a lo que determina la Dirección de Planeamiento Territorial.

Art. 33.- Autorización para puestos ferias libres.- Los interesados en ejercer el comercio con productos de la zona los días de feria, deberán tener autorización de la respectiva autoridad municipal, (Administrador de Mercados) con la obligación de dejar limpio el lugar ocupado.

Art. 34.- Numeración.- La numeración de puestos comerciales, será conforme al plano que realice la Dirección de Planeamiento y Ordenamiento Territorial, y aprobado por el Concejo Municipal que constituye el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 de mayo, se le colocará el respectivo número a cada local del mercado, el arrendatario instalará su propio medidor de luz eléctrica, para tener un mejor manejo administrativo.

SECCIÓN II

De los locales y puestos de expendio de Comida preparada

Art. 35.- Ubicación de locales.- Los locales destinados al expendio de comidas típica, tiendas de víveres y refrescos en general estarán ubicados en una determinada sección de los mercados municipales y conforme lo dispone el artículo 4 de esta ordenanza; y, los locales destinados al expendio de productos cárnicos, quesos y derivado de lácteos y víveres, estarán ubicados en otra sección de cada mercado municipal.

Art. 36.- Del expendio de comidas.- La preparación y venta de comidas, se permitirá exclusivamente en los locales destinados para el efecto; particular que debe constar en el contrato de arriendo.

La cocción de alimentos debe realizarse en hierro enlozado y para servir los alimentos al público, los expendedores deben utilizar vajilla de cerámica, extinguidores contra incendio, cocina industriales, cuidando las normas de higiene, ofreciendo un trato respetuoso al cliente; y, los arrendatarios adjudicados que venda un servicios utilizarán mandiles, gorras y guantes de ser necesarios, el tema de uniforme estará bajo la coordinación de la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano, Departamento de Gestión Ambiental y Recurso Naturales, Comisaria

Municipal y la Comisión de Camales y Mercados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 de Mayo.

Art. 37.- Del expendio de bebidas.- La venta de bebidas refrescantes como gaseosas, jugos, batidos, y similares, se permitirá únicamente en los locales que se destine para el efecto; prohibido el uso de material plástico, particular que debe constar en el contrato de arriendo.

Art. 38.- Arrendatarios.- los comerciantes que arrienden locales en los Mercados Municipales, obligatoriamente realizarán las labores de limpieza en la parte interna y externa o corredores, una vez terminado el horario de atención al público. Además, cuidarán del mobiliario, pasillos, patio de comidas, basureros municipales y baterías sanitarias.

Art. 39.- Del mobiliario.- En caso de destrucción, mal uso o pérdida del mobiliario de uso común u objetos de propiedad municipal, los comerciantes serán solidariamente responsables, excepto cuando se conozca el causante, a quien se le exigirá la reposición o el pago respectivo se ejecutará la garantía especificada en el contrato en caso de justificarse con la garantía se firmará un convenio de pago.

Art. 40.- Mobiliaria.- debe ser uniforme en tamaño color y calidad según lo determine la Dirección de Planeamiento y Ordenamiento Territorial.

SECCIÓN III

Locales de venta de ropa, bazares y afines

Art. 41.- De los locales. -Los locales destinados a venta de ropa, bazares y afines, estarán ubicados conforme lo dispone el artículo 4 de esta ordenanza y de preferencia en los exteriores del mercado municipal.

Art. 42.- Cuidado y limpieza. - Cada comerciante tendrá la obligación de realizar la limpieza y cuidado del mobiliario de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 de Mayo.

SECCIÓN IV

Locales de víveres de la sierra y costa, frutas, verduras y hortalizas

Art. 43.- De los locales. - Los locales de víveres de la sierra y la costa, frutas estarán ubicados conforme lo establecido en el artículo 4 de esta ordenanza.

Art. 44.- Higiene. - Deben observar estrictas normas de higiene, y ofrecer un trato respetuoso al cliente y portar el uniforme determinado en el artículo 27 y 50 literal R de esta ordenanza.

CAPÍTULO IV

Del control y seguridad de los locales comerciales

Art. 45.- Control. - El control y supervisión de los puestos comerciales será de responsabilidad del Administrador de

mercados y este a su vez será supervisado por la Comisaria Municipal.

Art. 46.- Deberes y atribuciones de la Comisaria Municipal.- Son deberes y atribuciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la presente ordenanza, a través de los Agentes de control municipal;
- b) Inspeccionar los puestos comerciales, sus instalaciones y el comportamiento de los comerciantes;
- c) Informar a la Dirección Administrativa y Talento Humano, sobre cualquier irregularidad que se produjere en los mercados municipales y las ferias libres;
- d) Controlar en coordinación con la o el administrador de mercados el ornato, aseo, permisos y presentación del mercado municipal;
- e) Adoptar medidas para mantener o restablecer la correcta prestación del servicio;
- f) Controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias, así como de precios, etiquetado, manipulación y publicidad de acuerdo con la normativa vigente en materia de sanidad, seguridad y defensa del consumidor;
- g) Controlar que las baterías sanitarias y los recipientes de basura cumplan con las condiciones higiénicas sanitarias; y,
- h) Coordinar con el Tesorero Municipal el inicio de las acciones legales (JUICIOS COACTIVOS) para el cumplimiento del pago de los arriendos.
- i) y las demás que emita autoridad competente.

Art. 47.- Comisaria Municipal, será el responsable directo ante la Municipalidad cuando se incumpliera esta ordenanza; así como por las infracciones que cometan los arrendatarios de los puestos, como consecuencia de las instrucciones y acuerdos arbitrarios emanados en este cuerpo legal.

DE LA SEGURIDAD Y CONTROL

Art. 48.- De los Agentes de Control Municipal.- Son deberes y atribuciones de los Agentes de control Municipal:

- a) Usar el uniforme que los identifique como tales;
- b) Vigilar la seguridad íntegra de las instalaciones de los mercados municipales;
- c) Cumplir su labor de seguridad en el horario establecido por la autoridad municipal;
- d) Desalojar del predio del mercado municipal a las personas que se encuentren en horas no laborales;

- e) Presentar el parte de novedades sobre trabajos de control e informar oportunamente a la autoridad;
- f) Ejercer un trabajo responsable y control permanente durante las jornadas nocturnas;
- g) Apoyar el cumplimiento y control de precios y calidad, control de pesas y medidas y otras disposiciones inherentes emanadas en la Ley de Defensa del Consumidor; y,
- h) Realizar las demás tareas que le asigne la máxima autoridad o jefes inmediatos.

CAPÍTULO V

De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los comerciantes

Art. 49.- Derechos.- Los comerciantes tienen los siguientes derechos:

- a) Ejercer sus actividades comerciales con absoluta libertad, con sujeción a las leyes y ordenanzas municipales;
- b) Ser atendidos oportunamente por el Concejo Municipal en el mejoramiento de los servicios de: agua potable, alumbrado eléctrico, colocación de basureros, baterías sanitarias, seguridad en sus locales y arreglo de los mismos;
- c) Recibir cursos de capacitación para la erradicación del trabajo infantil;
- d) Ser informados oportunamente a través del Administrador del Mercado de cualquier resolución emitida por el Concejo Municipal; y,
- e) Denunciar por escrito ante el Alcalde o Alcaldesa, cualquier irregularidad cometida por el personal encargado de la administración y control de los mercados municipales, como: extorsión, chantaje, agresiones físicas o verbales, amenazas y otros similares.

Art. 50.- Obligaciones.- Los comerciantes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Pagar oportunamente los impuestos, tasas por servicios o derechos de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normas jurídicas aplicables;
- b) Pagar mensualmente el canon de arrendamiento en la Tesorería Municipal, conforme lo establecido en el contrato; y esta ordenanza en el art 29;
- c) Mantener buena presentación en sus locales, una esmerada limpieza en los frentes y techos de los mismos y las instalaciones, con las debidas condiciones de higiene y salubridad;

- d) Exhibir los precios de venta de los productos incluido el IVA;
 - e) Usar pesas y medidas debidamente controladas por la administración de mercados con el apoyo de los Agentes de control Municipales;
 - f) Ingresar las mercancías a través de los lugares y corredores habilitados para tal fin;
 - g) Colaborar con el personal de las entidades públicas en funciones de inspección, suministrando toda clase de información sobre instalaciones, precios, calidad de los productos o documentación justificada de las transacciones realizadas;
 - h) Cumplir con las disposiciones vigentes reguladoras del comercio minorista, así como con la normativa higiénico-sanitaria vigente;
 - i) Moderar el volumen de los aparatos musicales instalados en el interior de sus locales, cuando los utilicen. Así mismo deberán ser respetuosos con el público, debiendo dirigirse a las personas con respeto y buenas maneras, evitando palabras que sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres;
 - j) Cubrir los gastos por daños y deterioros causados en el local arrendado;
 - k) Contribuir con la conservación de la higiene en sus puestos, depositando la basura en fundas según sean estas orgánicas e inorgánicas y depositarlas en el colector adecuado, proporcionado por la Municipalidad, el mismo que será desocupado por el encargado del servicio de limpieza para ser trasladado al relleno sanitario;
 - l) Comunicar al administrador del mercado, mediante oficio por lo menos con quince días de anticipación, su deseo de dar por terminado el contrato de arrendamiento;
 - m) Asistir a las reuniones de trabajo, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la Municipalidad, a través del Administrador del Mercado u otros funcionarios;
 - n) Responder por las acciones u omisiones de sus colaboradores;
 - o) Observar las normas de disciplina, cortesía y buen trato a los demás arrendatarios, autoridades y usuarios;
 - p) Colocar lonas cubriendo los productos de expendio, con unificación de colores; y,
 - q) Se prohíbe arrendar locales comerciales a los cónyuges o a quienes mantengan unión de hecho, entre sí, o a nombre de hijos solteros, a partir de la publicación de la presente ordenanza;
 - r) Usar implementos y vestimentas adecuada para el desarrollo de la actividad;
 - s) Y demás disposiciones que determinen las autoridades municipales.
- Art. 51.- Obligación de carácter individual.-** Cada arrendatario tendrá en su local un depósito de basura con tapa y funda, de color y modelo sugerido por la Municipalidad. Todos los establecimientos estarán sujetos a la inspección sanitaria y de control municipal, para garantizar tanto la calidad de los productos, como el debido estado de las instalaciones y útiles de trabajo.
- Art. 52.- Prohibiciones.-** Se prohíbe a los comerciantes:
- a) Provocar algazaras, gritos y escándalos u otros actos que alteren el orden público;
 - b) Ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas y sustancias sujetas a fiscalización para su consumo o de terceros dentro del mercado;
 - c) Almacenar y vender materiales inflamables o explosivos;
 - d) Instalar toldos, rótulos, tarimas, cajones, canastos y cualquier otro objeto que deforme los puestos, obstruya puertas y pasillos, obstaculice el tránsito del público o impida la visibilidad;
 - e) Lavar y preparar los productos en áreas de uso común;
 - f) Modificar los locales sin el permiso respectivo;
 - g) Utilizar los puestos y locales para fin distinto al autorizado;
 - h) Arrojar basura fuera de los depósitos destinados para este propósito;
 - i) Portar cualquier tipo de objetos o armas dentro de los locales que no sean destinadas a las actividades inherentes, sin el permiso respectivo;
 - j) Usar pesas y medidas no aprobadas oficialmente;
 - k) Criar o mantener en el local animales domésticos o cualquier tipo de mascotas;
 - l) Ejercer el comercio en estado de ebriedad;
 - m) La presencia permanente de niños, en los puestos comerciales y áreas comunes;
 - n) Mantener un comportamiento hostil con los demás arrendatarios o clientes que visiten sus negocios;
 - o) Vender de una manera ambulante en el mercado;
 - p) Evitar que los locales comerciales permanezcan cerrados, en los horarios establecidos; y,

- q) Las demás que establezca esta ordenanza o el Concejo Municipal.

CAPÍTULO VI

De las Faltas y sanciones

Generalidades:

Art. 53.- La autoridad competente. - para aplicar las sanciones por violación a las disposiciones establecidas en esta ordenanza, es la Comisaria Municipal conjuntamente con el administrador (a) de mercados, previa denuncia por escrito de cualquier persona o de oficio, de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 401 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Las multas se cancelarán en la Tesorería Municipal, una vez emitido el respectivo título de crédito.

Art. 54.-De las faltas.- Las faltas en las que pueden incurrir los arrendatarios son: leves y graves.

Art. 55.-Faltas leves.- Se establece como faltas leves:

- El cierre no autorizado de los locales comerciales en forma injustificada;
- La falta de limpieza de las áreas y mobiliario de uso común del frente y el interior del local y no depositar la basura correctamente en el lugar destinado para ello;
- No usar el uniforme exigido por la autoridad competente como lo define el Art. 50 literal “r”; y,
- Vestir de manera indecorosa, que afecte a la moral y buenas costumbres.

Art. 56.- Faltas graves.- Se considera como faltas graves:

- Las discusiones o altercados que produzcan molestias a los usuarios de los locales;
- La reincidencia de cualquier falta leve en el transcurso de un año;
- El incumplimiento de esta ordenanza;
- No asistir a las reuniones de trabajo, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades convocadas por la Municipalidad, sin justificación alguna;
- La inobservancia de las instrucciones emanadas por la Municipalidad;
- Exender bebidas alcohólicas o sustancias sujetas a fiscalización dentro del mercado para su consumo dentro o fuera del mismo;
- Causar en forma dolosa o negligente daños al edificio o sus instalaciones;
- Obstaculizar con cualquier objeto las áreas comunes;
- La modificación no autorizada en la estructura o instalaciones de los locales;

- j) La utilización de los puestos para fines no autorizados;

- k) Subarrendar o transferir los derechos de ocupación del local;

- l) La infracción de la normativa sanitaria y de consumo vigente, sin perjuicio de lo que se establezca en la misma; y,

- m) Falta de palabra y obra a una autoridad municipal, funcionario, y/o Agente de Control Municipal.

Art. 57.- De las sanciones.- Las faltas leves se sancionarán con multa equivalente al 5% del Salario Básico Unificado del Trabajador en General Vigente.

Art. 58.- Las faltas graves.- se sancionarán con multa equivalente al 15% del Salario Básico Unificado del Trabajador en General Vigente y de reincidir se dará por terminado de manera unilateral el contrato.

Art. 59.-Otras sanciones.- Los comerciantes que ejerzan el comercio en puestos eventuales y no realicen la limpieza del mismo, luego de haber utilizado, serán sancionados con multa equivalente al 5% del Salario Básico Unificado para el Trabajador en General Vigente. En caso de reincidencia y no cumplir con lo estipulado en el Art. 27, se sancionará con el doble de las multas singularizadas en el Art. 58 de esta ordenanza.

Art. 60.- Clausura.- Se clausurará el local y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arrendamiento, por las siguientes causales:

- En caso de reincidir en faltas graves;
- Por falta de pago de dos meses o más del canon arrendaticio mensual; y,
- Por ofensas de palabra u obra a las autoridades, empleados y a los demás arrendatarios.

Art. 61.-Terminacion de contrato. - No obstante, las infracciones que signifiquen incumplimiento del contrato de arrendamiento, darán lugar a la terminación unilateral conforme a lo previsto en el mismo; sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Salud, Código Penal y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VII

DE LAS FERIAS LIBRES

Art. 62.- Las ferias libres.- funcionarán en los lugares y días que determinen las autoridades competentes señaladas en el artículo 2 de esta ordenanza, en un horario de 05h00, hasta las 17h00.

Art. 63.- La ubicación.- las ferias libres será en los lugares abiertos que se señalen para el efecto, debiendo dejarse suficientes espacios para la libre circulación de las personas.

Art. 64.- De la prohibición.- Se prohíbe vender en las ferias libres, carnes, pollo, pescado, mariscos, granos cocidos, comidas preparadas y, en fin, todo producto de fácil descomposición.

Art. 65.- Del canon.- El canon de arrendamiento por ocupación de puestos en las ferias libres, de acuerdo a la clasificación establecida en el artículo 29 de esta ordenanza, y el costo de cada cubículo será fijado conforme dispone el artículo 14 en la parte pertinente, mediante comprobantes debidamente autorizados por la Dirección Financiera del GAD Municipal.

Art. 66.- De los arrendatarios.- Los arrendatarios que hayan dado lugar a la terminación unilateral del contrato por las causas establecidas en los artículos 58 y 59 de esta ordenanza, no podrán presentar ofertas para arrendamiento de locales comerciales de propiedad municipal, hasta por dos años.

Art. 67.- Prohibición.- Se prohíbe la presencia de vendedores ambulantes al interior de los mercados municipales, quienes en caso de incumplimiento serán sancionados con el retiro de la mercadería, se regulará en el reglamento.

Art. 68.- Prohibición.- Está prohibida la presencia permanente de niños, niña, adolescente realizando actividades de comercio, jugando en los locales comerciales y áreas comunes.

Art. 69.- Ejecución: Encárguese la ejecución de la presente ordenanza a la Administración de los Mercados Municipales y demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

Art. 70.-Prohibición.- lo que no esté previsto en esta ordenanza se aplicará la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Normas Supletorias.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

DEROGATORIA

PRIMERA.- Derogatoria.- Deróguese en fin todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias; y, todas las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial. Sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución. Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón 24 de Mayo, ubicado en la ciudad de Sucre, provincia de Manabí, a los 13 días del mes de diciembre de 2018

f.) Ing. Ramón Vicente Cedeño Barberán, Alcalde del cantón.

f.) Ab. Carlos Eduardo Ochoa Figueroa, Secretario General.

SECRETARIA GENERAL.- Sucre, 14 de diciembre de 2018.- las 9H30.- **LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y FERIAS LIBRES EN EL CANTÓN 24 MAYO**, fue conocida, discutida por el I. Concejo Municipal del cantón 24 de Mayo, en sesiones realizadas el 28 de agosto de 2017 y 13 de diciembre de 2018.-

CERTIFICO:

f.) Ab. Carlos Eduardo Ochoa Figueroa, Secretario General.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO.- Sucre, 14 de diciembre de 2018.- 14H00.- de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y FERIAS LIBRES EN EL CANTÓN 24 MAYO**, al señor Alcalde del cantón, para el trámite de ley. NOTIFIQUESE.-

f.) Ab. Carlos Eduardo Ochoa Figueroa, Secretario General.

RAZON.- siendo las 15H00 del 14 de diciembre de 2018, notifique con el decreto que antecede, al Ing. Ramón Vicente Cedeño Barberán, Alcalde del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo, en persona. **CERTIFICO.**

f.) Ab. Carlos Eduardo Ochoa Figueroa, Secretario General.

ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO.- Sucre 17 de diciembre de 2018.- las 16H00.- de conformidad con lo dispuesto en el cuarto inciso del Art. 322 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, habiéndose observado el trámite legal **SANCIONO LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y FERIAS LIBRES EN EL CANTÓN 24 MAYO – PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.**

f.) Ing. Ramón Vicente Cedeño Barberán, Alcalde del cantón.

SECRETARIA GENERAL.- Sucre, 17 de diciembre de 2018.- las 16H00.- Sancionó, firmó y ordenó la publicación de la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y FERIAS LIBRES EN EL CANTÓN 24 MAYO**, el Ing. Ramón Vicente Cedeño Barberán, Alcalde del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo a los 17 días del mes de diciembre de 2018. **CERTIFICO.-**

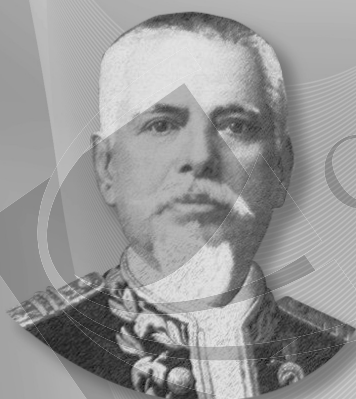
f.) Ab. Carlos Eduardo Ochoa Figueroa, Secretario General.



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito

Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto

Teléfonos: 3941-800 Ext.: 2301

2430-110 Ext.: 2305

Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616

y Av. Del Ejército esquina,

Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf.: 3941-800 Ext.: 2310



www.registroficial.gob.ec