

# ÍNDICE DE LEGISLACIÓN

MAYO 2021

CADA HECHO DE TU VIDA *Cuenta*

**INEC** • Buenas cifras,  
mejores vidas

MATERIA	NOMBRE DE LA NORMA	TIPO	REGISTRO OFICIAL	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NORMA	DISPOSICIONES RELEVANTES	OBSERVACIONES DE LA NORMA EN RELACIÓN CON EL INEC
Servicios de Rentas Internas – Política Tributaria	Resolución NAC-DGERCGC21-00000024	No. Resolución	Cuarto Suplemento No. 446 - Registro Oficial de 6 de mayo de 2021	Ampliense los plazos para la presentación del Anexo de Dividendos (Anexo ADI) Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020	<b>Artículo único.-</b> Ampliense los plazos para la presentación del Anexo de Dividendos (Anexo ADI) correspondiente al ejercicio fiscal 2020, el mismo que deberá presentarse en el mes de agosto de 2021 según el calendario señalado a continuación, considerando el noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC), o de la cédula de identidad o ciudadanía del sujeto obligado, según corresponda (...).	Para conocimiento de todos los servidores públicos de la Institución.
Ministerio del Trabajo	ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021-130	Acuerdo	Registro Oficial – Suplemento No. 457 de 21 de mayo de 2021	Expídesse el Instructivo para la obtención de la autorización laboral a personas extranjeras para trabajar en el sector público	<p><b>Art. 1.- Objeto.</b> - Este instructivo regula el proceso para la obtención de la autorización laboral, para personas extranjeras, prevista en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.</p> <p><b>Art. 2.- Ámbito.</b> - Las disposiciones de este instructivo son de aplicación obligatoria para todas las instituciones del Estado, determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público y para todo ingreso a un cargo amparado por la citada Ley.</p> <p>Las entidades públicas que cuenten con servidores amparados en la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Servicio Exterior y Ley Orgánica de la Función Legislativa, deberán observar los casos en que sus propias leyes dispongan subsidiariamente la aplicación de la LOSEP, a efectos de requerir la autorización laboral para el ingreso de personas extranjeras al sector público, conforme a lo establecido en este instructivo.</p> <p><b>Art. 3.- De la solicitud de autorización laboral.-</b> De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás</p>	Para conocimiento de todos los servidores públicos de la Institución.

normativa legal vigente, las instituciones, entidades y organismos públicos sujetas al ámbito de este instructivo, deberán a través de las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales, o quienes hicieren sus veces, solicitar a la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo la autorización laboral previo al ingreso de personas extranjeras al sector público.

**Art. 4.- Competencia.** - La emisión de la autorización laboral para el ingreso al sector público de las personas extranjeras será competencia de la o el Director de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo.

**Art. 5.- Plazos para solicitar la autorización laboral.** - Las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales o quienes hicieren sus veces, solicitarán a la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo antes de la fecha de inicio de labores, la autorización laboral para el ingreso de personas extranjeras en el sector público; esta solicitud se la realizará en el sistema que se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Trabajo.

A partir de la fecha de emisión de la autorización laboral por parte de la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo, las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales o quienes hicieren sus veces, podrán contratar al personal extranjero, cumpliendo para el efecto con la normativa legal vigente.

**Art. 6.- Requisitos para solicitar la autorización laboral.** - La o el Director o Responsable de las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucional o quienes hicieren sus veces, deberán presentar ante la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo los siguientes requisitos para iniciar el trámite de autorización laboral:

- a) Formulario de solicitud suscrito por la autoridad nominadora o su delegado;
- b) Informe técnico motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano- UATH institucional

o quien hiciere sus veces;  
c) Copia de la visa vigente de la persona extranjera; y,  
d) Copia de la cédula de identidad vigente de la persona extranjera, emitida por el Registro Civil del Ecuador.

Las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales o quienes hicieren sus veces, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, y en los artículos 3 y 4 de su Reglamento General para la contratación del talento humano.

**Art. 7.- Procedimiento para el trámite de autorización laboral.** - Las Unidades de Administración del Talento Humano -UATH institucionales, o quienes hicieren sus veces, a través del sistema disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, deberán cumplir con el siguiente procedimiento para solicitar la autorización laboral:

- a) Llenar de forma correcta todos los campos de información del formulario de solicitud, disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, descargar el formulario, firmar e ingresarlo a través del sistema.
- b) Descargar el formato único de informe técnico, disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, llenar correctamente la información de acuerdo con los parámetros establecidos e ingresar en el sistema.
- c) Ingresar al sistema disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, las copias legibles de la visa vigente y cédula de identidad vigente de la persona extranjera.
- d) La Dirección de Empleo y Reversión Laboral del Ministerio del Trabajo a partir de la recepción de solicitud de trámite, procederá a la revisión de los documentos ingresados en el sistema y en el caso de cumplir con todos los requisitos, emitirá la autorización laboral correspondiente en un término no mayor a tres (3) días.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, se entenderá como dictamen favorable a la autorización laboral conferida por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral, a través del sistema disponible en la página web del Ministerio del Trabajo.

- e) En caso de existir observaciones al trámite, la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo a través del sistema disponible en su página web procederá conforme a lo establecido en el artículo 8 de este Acuerdo.

Todos los requisitos señalados deberán ser ingresados a través del sistema disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, al momento de generar la solicitud y en los formatos establecidos para el efecto.

**Art. 8.- Observaciones al trámite.-** En caso de incumplimiento de los requisitos, plazos, términos y procedimiento señalados en este acuerdo, la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo, notificará a las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales, o quienes hicieren sus veces con las observaciones generadas al trámite de autorización laboral, a través del sistema disponible en su página web, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Si la visa o cédula de identidad de la persona extranjera no se encuentran vigentes a la fecha de generación de la solicitud de autorización laboral, la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo notificará dentro del término de dos  
(2) días contados a partir del ingreso del trámite en el sistema y concederá a las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales, o quienes hicieren sus veces, por una (1) sola vez de manera improrrogable, el término máximo de tres (3) días para subsanar las observaciones, caso contrario, se dejará sin efecto el trámite de autorización laboral.

Una vez subsanadas las observaciones, la Dirección de

Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo emitirá la autorización laboral en un término no mayor a tres (3) días, a través del sistema disponible en su página web.

b) En el caso de existir observaciones por inconsistencias en los datos ingresados en la solicitud o en el informe técnico, y por errores en la carga documental, la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo, notificará dentro del término de dos (2) días contados a partir del ingreso del trámite en el sistema y concederá por dos (2) ocasiones a las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales, o quienes hicieren sus veces, el término de hasta tres (3) días después de cada observación, de manera improrrogable, para subsanar las observaciones, caso contrario, se dejará sin efecto el trámite de autorización laboral.

Una vez subsanadas las observaciones, la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo emitirá la autorización laboral en un término no mayor a tres (3) días, a través del sistema disponible en su página web.

En caso de incumplimiento a lo determinado en este artículo, se deja a salvo el derecho de la institución de iniciar un nuevo trámite de solicitud de autorización laboral, para el ingreso de personas extranjeras en el sector público, en estricto cumplimiento de los requisitos, plazos, términos y procedimiento establecidos en este instructivo.

**Art. 9.- Vigencia de la autorización laboral.-** La autorización laboral tendrá validez exclusivamente en la institución que solicitó la contratación, para el ejercicio del puesto y únicamente durante el periodo autorizado por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo, para nombramientos permanentes, nombramientos provisionales, nombramientos de libre remoción, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y técnicos especializados.

La institución deberá solicitar a la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo una

nueva autorización laboral para el ingreso de personas extranjeras en el sector público, cumpliendo con los mismos requisitos y observando el tiempo y procedimiento establecidos para el efecto en este instructivo, en los siguientes casos: renovación de contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y técnicos especializados, nombramientos provisionales o de libre remoción; si la persona extranjera ocupa puestos distintos en la institución pública o registra cambios en la modalidad contractual.

Si la o el servidor cesa en funciones de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable, dicha autorización laboral quedará automáticamente sin efecto.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La veracidad de la información y documentos presentados ante el Ministerio del Trabajo, para solicitar la emisión de la autorización laboral a favor de las personas extranjeras, son de exclusiva responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales, o quienes hicieren sus veces de las instituciones solicitantes.

**SEGUNDA.-** La solicitud de autorización laboral no genera la obligación de emitir nombramiento o contrato a favor de la persona para quien se solicita.

**TERCERA.-** Las Unidades de Administración del Talento Humano – UATH institucionales, o quienes hicieren sus veces, serán las encargadas de cumplir con lo establecido en este Acuerdo Ministerial, y en caso de incumplimiento será la única responsable de la desvinculación laboral de la persona extranjera, para lo cual se deberá observar lo establecido en la normativa legal vigente.

**Ministerio del Trabajo**

ACUERDO  
MINISTERIAL Nro.  
MDT-2021-135

Acuerdo

Registro  
Oficial –  
Tercer  
Suplemento  
No. 457 de  
21 de mayo  
de 2021

Expídese el  
Instructivo sobre  
los requerimientos  
de documentación  
para el ingreso y  
desvinculación del  
personal de las  
entidades del sector  
público

**Art. 1.-Del objeto.**-Este instructivo tiene por objeto establecer los documentos requeridos para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Para conocimiento de todos los servidores públicos de la Institución.

**Art. 2.-Del ámbito de aplicación.**-Las disposiciones este instructivo son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**CAPÍTULO II  
DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO AL  
SECTOR PÚBLICO**

**Art. 3.-Del registro de la hoja de vida.**- La Unidad de Administración del Talento Humano – UATH, o quien haga sus veces, solicitará a la persona que va a ingresar al sector público que registre su hoja de vida en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para el efecto.

La persona que va a ingresar al sector público será responsable de la veracidad y exactitud de la información registrada en su hoja de vida; sin perjuicio de la obligación de la UATH institucional, o quien haga sus veces, de verificar dicha información de conformidad a lo establecido en el presente instructivo.

**Art. 4.-De la documentación obligatoria para la vinculación.**-La persona que va a ingresar al sector público, además de lo establecido en el artículo 3 del presente instructivo, deberá presentar a la UATH institucional, o quien haga sus veces, lo siguiente:

**a)Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión,** registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del



Estado;

**b)**Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;

**c)** Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto. De conformidad a lo establecido en el segundo inciso del artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las personas que se encuentran en mora con entidades o empresas públicas o que administren recursos públicos, se las exceptúa de la inhabilidad por mora en caso de que previo a la obtención del nombramiento o contrato, hagan constaren la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda y del convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor.

**d)** Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.

**e)** En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, el documento que certifique esta condición emitido por el Ministerio de Salud Pública;

**f)** En caso de que la persona requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia, la impresión del historial laboral que demuestre el tiempo deservicio por empleador emitido por el sistema que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social determine para el efecto.

La experiencia específica se verificará por la UATH institucional o quien haga sus veces en la forma prevista en la letra e) del Art. 5 de este Acuerdo;

**g)** En caso de que la persona requiera demostrar su instrucción formal, entregará una copia simple del registro del título que ostenta, que lo obtendrá en el sistema que la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto.

En caso de que la persona requiera demostrar años de estudios, presentará un certificado del último año o nivel aprobado, o listado de materias aprobadas emitido por la institución educativa correspondiente; y,

**h)** En caso de autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente con la firma electrónica emitida por la entidad competente.

**Art. 5.-De la verificación de la información.-** La UATH institucional, o quien haga sus veces, verificará la información consignada por la persona que va a ingresar al sector público en su hoja de vida, y adicionalmente realizará las siguientes verificaciones:

**a)** La cédula de ciudadanía, en la plataforma tecnológica que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación determine para el efecto;

**b)** El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto;

**c)** La instrucción formal de tercer nivel, en la plataforma tecnológica que la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto;

**d)** La instrucción formal del nivel de bachillerato en la plataforma tecnológica que el Ministerio de Educación determine para el efecto; y,

**e)** La información registrada en la hoja de vida que se encuentra en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para este

efecto, que no pueda ser validada por los medios señalados en las letras precedentes deberá ser verificada por la UATH institucional, o quien haga sus veces, a través de la documentación que aporte el aspirante (contratos, nombramientos, documentos que acrediten la información consignada en la hoja de vida); en caso de no poder determinarlo de forma directa la UATH institucional o quien haga sus veces podrá validar la información a través del contacto directo con la fuente de esa información. Del análisis que realice la UATH institucional o quien haga sus veces, se dejará constancia en un informe que se incorporará al expediente de la persona que va a vincularse al sector público.

**Art. 6-De la vinculación de personas extranjeras.**-Previo el ingreso de personas extranjeras al sector público, la UATH institucional, o quien haga sus veces, de manera adicional deberá dar cumplimiento al instructivo de autorización laboral para personas extranjeras en el sector público expedido por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 7.-De la prohibición.**-La UATH institucional, o quien haga sus veces, está prohibida de requerir a la persona que va a ingresar al sector público que presente documentación adicional a la señalada en el presente instructivo, salvo disposición legal específica de igual o mayor jerarquía normativa.

### **CAPÍTULO III DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA DESVINCULACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**

**Art. 8.-De la documentación obligatoria para la desvinculación.**- La o el servidor público a desvincularse presentará a la UATH institucional, o quien haga sus veces, la siguiente documentación:

- a) En caso de renuncia voluntaria, la o el servidor público deberá dirigir una comunicación por escrito a la autoridad nominadora de su decisión de desvincularse de la institución con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo su debida aceptación inmediata;
- b) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe

inmediato con copia a la UATH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.

**c)**Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado; y,

**d)**El formulario Paz y Salvo elaborado por cada institución con arreglo a las disposiciones de este Acuerdo.

**Art. 9.-De los requisitos obligatorios en casos especiales.**-Adicionalmente, a los documentos señalados en el artículo 8 del presente instructivo, en caso de ser aplicable, el servidor a desvincularse entregará a la UATH institucional, o quien haga sus veces, lo siguiente:

**a)** Credencial de identificación de la institución, pasaportes diplomáticos o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones;

**b)**Uniforme de la institución;

**c)**En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente; y,

**d)**En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.  
La UATH institucional, o quien haga sus veces, deberá

gestionar internamente, con las otras unidades institucionales competentes, la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias pendientes del servidor saliente. Existirá responsabilidad administrativa para el o los servidores que causaren una demora injustificada.

**Art. 10.-Prohibición.**-La UATH institucional, o quien haga sus veces, está prohibida de solicitar al servidor a desvincularse que cumpla con requisitos adicionales a los señalados en el presente instructivo, salvo disposición legal específica de igual o mayor jerarquía normativa.

**Art. 11.-De la liquidación y pago de haberes.**-La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor público saliente, se la realizará, siempre y cuando, entregue toda la documentación correspondiente. Bajo ningún concepto el servidor público saliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de desvinculación.

**Art. 12.-Caso de fallecimiento del servidor público.**-En caso de fallecimiento del servidor público el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva posesión efectiva podrán recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondía al servidor sin sujetarse al procedimiento previsto en este acuerdo. En este caso la UATH institucional o quien haga sus veces, previa solicitud de los interesados deberá tramitar ante el área encargada de bienes y la unidad financiera, se realicen las constataciones pertinentes y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.**-El Ministerio del Trabajo efectuará el control de la aplicación del presente acuerdo y en caso de incumplimiento, comunicará a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades a que hubiere lugar.

MATERIA	TIPO DE NORMA	FECHA	ASPECTOS RELEVANTES
Administración Pública – Interés Nacional	Decreto Presidencial 4	24 de mayo de 2021	<p><b>Artículo 1.- Objeto.-</b> El presente Decreto Ejecutivo tiene por objeto establecer las normas de comportamiento ético gubernamental a las que se someterán los servidores públicos de la Función Ejecutiva en el cumplimiento de sus deberes y ejercicio de sus competencias, si perjuicio de las responsabilidades dispuestas por ley.</p> <p>Las disposiciones de este Decreto Ejecutivo deberán interpretarse y aplicarse de buena fe para cumplir con su finalidad principal: una administración pública transparente y eficiente al servicio de todos los ciudadanos.</p> <p>Los servidores públicos sujetos a estas normas se conducirán acorde a los preceptos de la Constitución de la República, convenciones y tratados internacionales, leyes, reglamentos y demás normas aplicables a su accionar.</p> <p>Adicionalmente, realizarán sus funciones con apego al derecho, la justicia y los derechos humanos, con objetividad, integridad, honestidad, probidad e imparcialidad.</p> <p><b>Artículo 2.- Ámbito.-</b> Estas normas de comportamiento ético gubernamental son mandatorias para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Presidente de la República;</li> <li>b) El Vicepresidente de la República;</li> <li>c) Los Ministros de Estado;</li> <li>d) Los Viceministros de Estado;</li> <li>e) Los Secretarios de Estado;</li> <li>f) Los Subsecretarios de Estado;</li> <li>g) Las máximas autoridades de agencias, servicios o entidades de control adscritas o integrantes de la Función Ejecutiva;</li> <li>h) Los directivos de las empresas</li> </ul>

públicas adscritas a la Función Ejecutiva; y,

- i) En general, todo funcionario público de la Función Ejecutiva que, por las potestades que ejerza, esté en una posición de favorecer o perjudicar directamente los derechos e intereses legítimos de cualquier ciudadano; o de influir directa o indirectamente en decisiones públicas que puedan afectar estos mismos derechos o intereses.

**(...) Artículo 4.- Nepotismo.-** Los familiares del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República, Ministros y Viceministros de Estado, Secretarios y Subsecretarios de Estado, gerentes y directores de las empresas públicas, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o aquellos con quienes exista una relación por uniones de hecho, no podrán ser contratados o designados para cargo público alguno en las entidades en las que su familiar hubiese sido designado o tuviere participación directa, incluyendo órganos colegiados y entidades adscritas a tal entidad.

Aún cuando la ley no prohíba la designación de familiares en otras entidades, las autoridades nominadoras pertenecientes a la Función Ejecutiva se abstendrán de nominar, contratar o designar a familiares de los funcionarios mencionados en el primer párrafo de este artículo.

Esta disposición no incluye aquellos funcionarios que hubieren obtenido nombramiento o contrato en forma previa a la designación de los funcionarios de nivel jerárquico superior antes descritos, en cuyo caso deberá informarse esta situación a la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la

República.

Está explícitamente prohibida la participación, acompañamiento o viaje de familiares en los grados de consanguinidad y afinidad arriba descritos en misiones diplomáticas o de naturaleza similar para atender asuntos públicos con financiamiento público, salvo aquellos casos en que tal acompañamiento sea necesario por exigencias de protocolo y requerimientos de otros países o instancias internacionales, y en todo caso, sin erogación alguna de recursos públicos.

**Artículo 5.- Cónyuges de las máximas autoridades.-** El o la cónyuge del Presidente y Vicepresidente de la República no recibirán sueldo, remuneración o compensación a cualquier título.

**Artículo 6.- Sobre el uso de aviones, vehículos y otros medios de transporte institucionales.-** Los aviones presidenciales serán usados única y exclusivamente para asuntos de carácter oficial del Estado. Se deberá difundir el listado de las personas que viajaron en el avión presidencial, así como una descripción del equipaje carga correspondiente a cada pasajero, la ruta seguida por el avión, el destino del viaje y su propósito, hasta 48 horas después de la culminación del viaje. Para el efecto se coordinará con el Grupo de Transporte Aéreo Especial de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Los vehículos institucionales destinados para el uso de las entidades de la Función Ejecutiva deberán ser utilizados solamente para actividades institucionales del cargo de las personas a las que fueren asignados. Todos los vehículos institucionales deberán portar placa y los signos distintivos de la



institución.

Todos los vehículos institucionales deberán portar placa y los signos distintivos de la institución a la que pertenecen, salvo en los casos que por motivo de seguridad debidamente acreditado se disponga lo contrario.

Las instituciones del Estado sujetas a estas normas de comportamiento ético gubernamental observarán las disposiciones sobre viajes al exterior, movilización interna y uso de vehículos constantes en el Decreto Ejecutivo No. 135 de fecha 01 de septiembre de 2017

(...) **Artículo 18.- Regalos, obsequios, rifas y colectas.-** Los funcionarios señalados en el artículo 2 de este Decreto Ejecutivo no deberán aceptar regalos, obsequios o cualquier tipo de beneficio, dádiva o recompensa, o cualquier beneficio similar incluyendo invitaciones para vacacionar o pagos en restaurantes y prácticas similares, por parte de funcionarios o ejecutivos, nacionales o extranjeros, o de personas particulares que hagan o pretendan hacer negocios o entablar otro tipo de relación comercial con el Estado.

Así mismo, se prohíbe expresamente que se realice colectas, recepción de cuotas y/o cualquier tipo de aporte por parte de funcionarios públicos con propósito de realizar entregas de regalos, obsequios o beneficios a funcionarios ya sea de menor o mayor jerarquía.

**Artículo 19.- Promoción de imagen personal.-** Los organismos y entidades de la Función Ejecutiva no podrán destinar fondos públicos para realizar campañas de propaganda o promoción de la imagen personal de sus funcionarios por los medios

de comunicación, a excepción de los asuntos meramente informativos en beneficio del interés público, de conformidad con la legislación vigente.

**Administración Pública – Interés Nacional**

Decreto Presidencial 48

28 de mayo de 2021

**Artículo 1.-** Designar al señor Oscar Roberto Castillo Añazco como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

**Artículo 2.-** La persona designada cumplirá y acatará las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental dispuestas por esta administración, promulgadas mediante Decreto Ejecutivo No 4 del 24 de mayo de 2021.

# DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

INEC

Buenas cifras,  
mejores vidas



# CADA HECHO DE TU VIDA *Cuenta*



@ecuadorencifras



INEC/Ecuador



@InecEcuador



INECEcuador



t.me/equadorencifras



INEC Ecuador

