

# INSTRUCTIVO DE REPRESENTACIONES OFICIALES, MINISTERIO DEL AMBIENTE

Acuerdo Ministerial 5  
Registro Oficial 202 de 13-mar.-2014  
Estado: Vigente

No. 005

Lorena Tapia Núñez  
MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, el Ministerio del Ambiente, en su rol de Autoridad Ambiental Nacional y en el ámbito de sus competencias, es la entidad que actúa como punto focal técnico de múltiples convenios internacionales en materia ambiental y requiere designar delegados idóneos que representen al País en reuniones y eventos de carácter internacional.

Que, es conveniente desarrollar en forma eficiente y eficaz los procedimientos para evaluar, seleccionar y dar seguimiento a los y las candidatos (as) que participen en este tipo de reuniones y eventos internacionales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0014 de 28 de enero de 2008, se expidió el Instructivo de Representaciones Oficiales del Ministerio del Ambiente;

Que, es necesario revisar y actualizar el Instructivo de Representaciones Oficiales suscrito mediante Acuerdo Ministerial No. 014 de 15 de febrero de 2013, considerando la nueva estructura organizacional del Ministerio del Ambiente, y,

En ejercicio de sus atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE  
REPRESENTACIONES OFICIALES  
INTERNACIONALES DEL MINISTERIO  
DEL AMBIENTE

TITULO I  
OBJETIVOS, REPRESENTACIONES OFICIALES, CATEGORIAS

**Art. 1.-** Objeto y ámbito de aplicación.- El presente Instructivo tiene por objeto regular los procesos y categorías de Representaciones Oficiales Internacionales que realiza la Autoridad Ambiental Nacional a través de un(a) servidor(a) o funcionario(a). Este instructivo será de aplicación para todas las entidades adscritas oficialmente a esta Cartera de Estado, de conformidad con los Acuerdos Ministeriales respectivos.

**Art. 2.-** Representación oficial y su objetivo.- La delegación que hace la Autoridad Ambiental Nacional a un(a) servidor(a) o funcionario(a) de menor nivel jerárquico para que asista a eventos internacionales; según la categoría del representante oficial, el mismo podrá emitir opiniones y comprometer acciones a nombre del Ministerio del Ambiente y del País; las mismas que serán

previamente instruidas, por la Autoridad Ambiental Nacional o la Autoridad inmediata superior que lo dirige. La Representación Oficial tiene como objetivo consolidar la presencia y posición del Ecuador en el ámbito internacional, siendo esta Cartera de Estado punto focal de múltiples instrumentos internacionales en materia ambiental.

**Art. 3.-** Categorías de representación.- Las siguientes categorías son aplicables en el ámbito del presente Acuerdo:

1. Punto Focal Político.- Funcionario(a) o servidor(a) responsable de la comunicación y articulación nacional de los temas abordados por las Convenciones, Acuerdos, Tratados, Mecanismos u otro instrumento internacional bajo su cargo. Posee la capacidad de emitir criterios de juicio político/técnico y tiene la facultad de emitir opiniones a nombre del país. Su participación equivale a la presencia del Ecuador en el espacio correspondiente.

2. Punto Focal Técnico.- Funcionario(a) o servidor(a) técnico(a), responsable de un tema específico, mantiene comunicación directa con las secretarías de las Convenciones, Acuerdos, Tratados, Mecanismos u otro instrumento internacional suscrito bajo su cargo, realizará el seguimiento a las comunicaciones que se remitieran a consideración del Ministerio del Ambiente; asistirá y participará en reuniones internacionales relativas a su tema de especialización.

Sus funciones son: mantener comunicación directa permanente con las autoridades (Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones y con el Area responsable de Gestión Internacional) para difundir, reportar, dar seguimiento a los acuerdos y demás requerimientos que sean solicitados en el ámbito del tema de especialización; aportar en el establecimiento de sinergias entre Acuerdos Multilaterales sobre Medio Ambiente y las potestades de la Autoridad Nacional Ambiental.

3. Jefe de Delegación.- Funcionario(a) de nivel jerárquico superior con la facultad de emitir opiniones, tomar posiciones, comprometer acciones a nombre del Ministerio del Ambiente y del País y a la vez coordinar funciones de la delegación ecuatoriana, su jefatura de delegación puede ser asumida por un funcionario de Estado, de mayor jerarquía al momento de la participación internacional, si éste así lo dispone.

4. Representación Regional.- Representante de una Región (Subregión Andina, Región de América Latina y El Caribe), seleccionado mediante votación por cada uno de los países de la Región en su calidad de miembro de un Acuerdo Multilateral sobre Medio Ambiente y/o de Integración. Esta representación no es transferible e implica desplazamientos continuos a países de la Región para realizar actividades relativas a su designación. Tiene facultad para emitir opiniones, tomar posiciones y comprometer acciones a nombre de la Región y mantiene una incidencia política de alto nivel, por lo que su participación pone en juego el papel del país y de una región.

5. Representación Internacional.- Servidor(a) y/o funcionario(a) seleccionado(a) por delegación oficial, por la Máxima Autoridad Ambiental Nacional o su delegado(a), para formar parte de un evento de carácter internacional o formar parte de una delegación del Ministerio del Ambiente y del País. Tiene la facultad para emitir opiniones, tomar posiciones y comprometer acciones en consulta previamente instruida, por la Autoridad Ambiental Nacional o la Autoridad inmediata superior que lo dirige.

6. Asesor, observador, experto.- Persona que podrá formar parte de la delegación ecuatoriana y como tal, proporcionar información según instrucciones específicas del delegado oficial o jefe de la delegación. Puede emitir opiniones, más no tomar posiciones ni comprometer acciones a nombre del Ministerio del Ambiente y del País.

## TITULO II

### DE LOS MIEMBROS CONFORMACION DEL COMITE

**Art. 4.-** Para la aplicación del presente instructivo, se conformará el Comité de Evaluación, Selección y Seguimiento de Delegados para Representaciones Oficiales Internacionales, en adelante "El Comité", integrado por las máximas autoridades del Ministerio del Ambiente:

a) La o (el) Ministra(o) o su delegado(a);

- b) La o (el) Viceministra(o); o su delegado(a);
- c) Los o las Subsecretarios(as); o sus delegados(as);
- d) El o (la) Coordinador(a) General de Planificación Ambiental; o su delegado(a), quien lo presidirá;
- e) El o (la) Coordinador(a) General Administrativo Financiero, o su delegado(a),
- f) El o (la) Coordinador General Jurídico(a), o su delegado(a),
- g) El (la) Responsable del área de Representaciones Oficiales Internacionales, quién actuará como Secretario (a) Ad hoc.

**Art. 5.-** El Comité deberá convocarse cada semana, cuyo quórum deberá instalarse con la mitad más uno de sus miembros. Solamente podrán asistir como delegados de una autoridad funcionarios(as) de nivel jerárquico superior. Las resoluciones serán aprobadas por la mayoría simple de votos de los miembros y registradas a través de un Acta.

### TITULO III RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITE PARA EVENTOS INTERNACIONALES

**Art. 6.-** Los Miembros del Comité tendrán las siguientes responsabilidades comunes:

- Los miembros del Comité deberán remitir a la Coordinación General de Planificación Ambiental la nominación del (la) delegado(a) propuesto(a) para asistir a un evento internacional mediante memorando oficial interno en base al formato del Anexo 1 del presente instrumento, incluyendo las razones por las cuáles ha sido elegido(a), siguiendo los criterios que se estipulan en este acuerdo y de acuerdo a los plazos de nominación establecidos en la invitación;
- Participar con voz y voto en el Comité;
- Revisar, aprobar y firmar el Acta de las resoluciones adoptadas por el Comité;
- En caso de que la nominación de un(a) candidato(a) sea sumillada por la Coordinación de Planificación Ambiental, ésta será dirigida a la (el) Ministra(o).
- Se distingue para la (el) Ministra (o) las siguientes responsabilidades específicas:

De la (el) Ministra(o), o su delegado(a):

- Solicitar la revisión de una decisión resuelta en el pleno del Comité, previo al viaje;
- En situaciones de fuerza mayor, o según así lo disponga, designar directamente a un funcionario como representante oficial y notificar esta decisión a los demás miembros del Comité;
- Disponer la asignación de los viáticos y pasajes al exterior para la participación de uno(a) o más representantes, cuando el viaje no sea financiado por Organismos Internacionales.

### TITULO IV CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LOS EVENTOS DE REPRESENTACIONES OFICIALES INTERNACIONALES

**Art. 7.-** El Comité, deberá tomar en cuenta los siguientes criterios, para la aprobación de una Representación Oficial a un evento en el exterior, previo a un análisis técnico:

- La relevancia del evento para la gestión institucional del Ministerio del Ambiente;
- Las restricciones de viajes al exterior emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- La fuente del financiamiento, distinguiendo si proviene del Ministerio del Ambiente o de la entidad auspiciante sea nacional o internacional;
- La naturaleza del viaje, foro, seminario, taller, curso o cualquier actividad de naturaleza similar, asegurando que estos eventos tengan relación directa con las funciones y competencias del Ministerio;
- Las actividades, programas y proyectos previstos en el evento cuya naturaleza sea de interés para el Estado ecuatoriano;
- La imposibilidad de financiar con cargo a contratistas u oferentes de bienes y servicios del Estado,

a menos que, contractualmente, se contemple viajes de especialización, entrenamiento, observación y pasantías;

- La identificación de la reunión o evento en cuanto al carácter técnico y/o político y el nivel jerárquico requerido para la participación internacional.

**Art. 8.-** Las Representaciones Oficiales Internacionales en las que participará uno(a) o mas delegados(as), deberán ser compatibles con las políticas, los objetivos y las estrategias del Plan Nacional del Buen Vivir, la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del Ministerio del Ambiente y Política Ambiental Nacional.

Se destacan las participaciones en:

- Conferencias de las Partes (COPS) de los Acuerdos Multilaterales sobre Medio Ambiente y a sus reuniones técnicas preparatorias, según corresponda;
- Reuniones Ministeriales, en general y de interés prioritario;
- Encuentros Presidenciales que impliquen participación de la Autoridad Ambiental Nacional o su delegado(a);
- Reuniones de negociación con diferentes instrumentos internacionales de los que forma parte el Ecuador.
- Reuniones del Consejo y de la Asamblea del Fondo Ambiental Mundial (FMAM);
- Reuniones sobre Desarrollo Sostenible;
- Reuniones en el contexto de los mecanismos de integración Regional, Amazónica, Sudamericana y Latinoamericana;
- Reuniones Regionales/Internacionales de importancia técnica y política cuyas decisiones tienen que ver el desarrollo de actividades ambientales en el ámbito nacional.

**Art. 9.-** En caso que el Comité determine incompatibilidades del evento o no cumpla con las prioridades del Plan Nacional del Buen Vivir, Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del Ministerio del Ambiente, de la Política Ambiental Nacional, y las disposiciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, éste podrá vetar y solicitar excusarse ante las instituciones u organismos que remiten la invitación.

## TITULO V

### REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA SELECCION DE LOS(AS) DELEGADOS(AS)

**Art. 10.-** El (la) o los(as) delegados(as) deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser servidor(a) o funcionario(a) del Ministerio del Ambiente y prestar sus servicios en la Institución, ejercer un puesto, cargo, función o dignidad sea o no de libre nombramiento y remoción;
- Conocimiento de los temas, experiencia y garantías del trabajo probado del funcionario en el tema de especialización, del acuerdo, convenio, instrumento internacional.
- Conocimiento del idioma en que se desarrollará el evento, sin embargo podrá participar un delegado que no conozca el idioma siempre y cuando exista en el evento traducción simultánea;
- Remitir a través de la máxima autoridad del área a la que pertenezca, su nominación en base al Anexo 1 del presente instructivo, dirigido a la Coordinación de Planificación Ambiental;
- Tener las vacunas internacionales necesarias, y cumplir con otros requerimientos de salud y logísticos que sean solicitados por el organismo, entidad convocante según aplique;
- Cumplir con los requisitos administrativos, no tener impedimento para obtener visas y viajar, tramitar permisos y haber concluido los informes de viajes previos;
- De conformidad con lo señalado en el Acuerdo No.1101 de la Presidencia de la República el Artículo 7, literal (g), establece que "la ausencia del país por viajes al exterior no podrá exceder los 24 días laborables dentro de un año, a excepción de los funcionarios de los Ministerios de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, Turismo y Secretaría Nacional del Migrante, debido a las funciones que realizan dichas carteras de Estado. En caso de que se completen los 24 días de ausencia del país se deberá solicitar una autorización adicional, la misma que podrá autorizarse atendiendo las particularidades de la solicitud." De superarse este límite se solicitará autorización

adicional tanto a la máxima Autoridad Ministerial como a la Presidencia de la República.

## TITULO VI

### DE LA SELECCION, SOCIALIZACION Y OFICIALIZACION DE LOS (LAS) DELEGADOS(AS)

**Art. 11.-** Los funcionarios de esta Cartera de Estado deberán tomar en cuenta los siguientes procedimientos:

- La Coordinación General de Planificación Ambiental receptorá las invitaciones emitidas por los organismos internacionales. Cuando la invitación se ha recibido directamente por las autoridades, directores o más funcionarios, necesariamente, se deberá comunicar primero a la Coordinación General de Planificación Ambiental;
- La Coordinación General de Planificación Ambiental socializará acerca de estas invitaciones al Viceministerio, a las Subsecretarías o Coordinaciones Generales para que nominen al (la) o los delegados(as);
- El (la) Coordinador General de Planificación Ambiental, convocará a los miembros del Comité para aprobar o excusar la participación de los(as) delegados(as);
- El (la) responsable del área de Representaciones Oficiales Internacionales elaborará los cuadros de las reuniones para análisis y pronunciamiento del Comité;
- El (la) Coordinador General de Planificación Ambiental oficializará el nombre de los delegados al exterior, al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y/o a los Organismos Internacionales. En caso de no existir autorización de viaje por parte del Comité o de la Autoridad Máxima del Ministerio, enviará la excusa de rigor;
- El (la) responsable del área de Representaciones Oficiales Internacionales elaborará el acta de la reunión del Comité y solicitará la firma de la mismas a los miembros que hayan participado.

## TITULO VII

### PROCEDIMIENTO DE LOS TRAMITES PARA VIAJES AL EXTERIOR

**Art. 12.-** Se deberá observar el siguiente procedimiento según sea la forma de financiamiento del viaje:

a) Financiamiento por parte del organismo que invita:

- La Coordinación General de Planificación Ambiental enviará la Oficialización del (la) delegado(a) a Cancillería o al Organismo Anfitrión, según corresponda, con copia al (la) delegado(a);
- El (la) delegado(a) solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera se realice el trámite de comisión de servicios al exterior con diez días de anticipación al viaje, a través de un memorando oficial interno firmado por su jefe inmediato, adjuntando la solicitud de viáticos al exterior (Anexo 2), la oficialización y la invitación;
- Una vez que la Secretaría Nacional de la Administración Pública haya autorizado su viaje, el (la) delegado(a) solicitará al organismo internacional se coordine la emisión del boleto aéreo, la reserva del hotel y todos los demás arreglos logísticos del viaje;
- En el caso de la (del) Ministra(o), Viceministra(o), Subsecretarios(as) y Coordinadores(as), la Coordinación General de Planificación Ambiental solicitará a la Coordinación Administrativa Financiera que se tramite la comisión de servicios de la autoridad delegada, así como al organismo internacional se coordine la logística de la emisión del boleto aéreo, reserva hotelera, traslados, y la agenda del evento; se encargará de tramitar los sellos de salida, visas y pasaportes; todos los documentos se incluirán dentro de una carpeta de viaje que será entregada a la asistente de la autoridad delegada; en el caso de las demás autoridades serán sus asistentes quienes realicen estos procesos;
- En el caso de la (del) Ministra(o), la Coordinación General de Planificación Ambiental solicitará a la Coordinación Administrativa Financiera se solicite el Aval al Ministerio Coordinador para la aprobación de la comisión de servicios con remuneración al exterior;
- En el caso de que sea la (el) Ministra (o) quien viaje, la Coordinación General de Planificación Ambiental coordinará la reserva de la Sala Protocolar en el Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito;

- En el caso de los(as) funcionarios(as) comprendidos en el nivel jerárquico superior, sus asistentes, podrán solicitar a la Dirección Administrativa la activación del servicio de roaming a través de un memorando oficial interno firmado por su jefe inmediato, de acuerdo al límite que tenga su plan. En caso de que sobrepasen el límite de su plan, el exceso será descontado mediante rol de pagos;
- En el caso de la (el) Ministra(o), su asistente se encargará de solicitar a Presidencia la activación del servicio de roaming, de igual forma deberá tramitar cualquier otro requerimiento que no se contemple en el presente instrumento;
- En caso de suspenderse el viaje o que se presente cambio de fecha se deberá informar tanto a la Coordinación General de Planificación Ambiental, como a la Coordinación Administrativa Financiera con la finalidad de procesar el cambio de fecha o la suspensión de la comisión;
- Una vez que haya finalizado el viaje el (la) delegado(a) tiene la responsabilidad de ingresar al Modulo Informático: [www.viajes.informatica.gob.ec](http://www.viajes.informatica.gob.ec) y consignará el informe de la Comisión de Servicios al Exterior en base a los dos formatos del Anexo 5 del presente instrumento, firmado por su jefe inmediato.
- El (la) delegado(a) deberá entregar una copia del informe de Comisión de Servicios a la Coordinación General de Planificación Ambiental, quienes retransmitirán a la Unidad pertinente en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- De acuerdo al Art.21 del Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores públicos, publicado el 24 de Febrero de 2011 en el Registro Oficial Nro. 392, se deberá presentar este informe dentro del término de 4 días de concluido el viaje al exterior. En caso de que no se realice el registro del informe ejecutivo, el módulo informático restringirá automáticamente la posibilidad de que el (la) funcionario(a) o servidor(a) ingrese una nueva solicitud de viaje al exterior.
- El (la) delegado(a) deberá transmitir, replicar y comunicar los conocimientos o logros adquiridos a todos los funcionarios(as) y servidores(as) del Ministerio del Ambiente, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano, en un plazo no mayor a quince (15) días después de finalizada la comisión, a través del desarrollo de herramientas, según aplique, reuniones, talleres, o cualquier otro mecanismo, posterior al viaje en donde se deberán exponer los resultados del mismo.

b) Financiamiento con fondos del Ministerio del Ambiente:

- La Coordinación General de Planificación Ambiental enviará la Oficialización del (la) delegado(a) a Cancillería o al Organismo Anfitrión, según corresponda, con copia al (la) delegado(a);
- El (la) delegado(a) solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera se realice el trámite de comisión de servicios al exterior con 15 días de anticipación al viaje, a través de un memorando oficial interno firmado por su jefe inmediato, adjuntando la solicitud de viáticos al exterior (Anexo 2), la oficialización y la invitación;
- El (la) delegado(a) solicitarán por correo electrónico a la Dirección Financiera el cálculo de los viáticos, el cual será entregado en base al Anexo 3 del presente instrumento;
- Una vez que cuente con la autorización por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el (la) delegado(a) solicitará a la Dirección Administrativa la emisión de los boletos aéreos, para lo cual deberán enviar un memorando oficial interno con firma de su jefe inmediato al Director Administrativo adjuntando la oficialización, permiso de presidencia y solicitud de viáticos firmada por su jefe inmediato (Anexo 2);
- El (la) delegado(a) deberá realizar los trámites de pasaportes, visados, la reserva del hotel, los traslados y cualquier otro requerimiento concerniente a su viaje personalmente;
- El(la) delegado(a) solicitará a la Dirección Financiera el pago de los viáticos al exterior mediante un memorando oficial interno, adjuntando la solicitud de viáticos (Anexo 2), el cálculo de viáticos (Anexo 3), la autorización de descuentos (Anexo 4) y el permiso de presidencia;
- En el caso de la (del) Ministra(o), Viceministra(o), Subsecretarios(as) y Coordinadores(as), la Coordinación General de Planificación Ambiental realizará todos los procedimientos mencionados en los incisos anteriores. De igual forma coordinará los traslados, agenda, visas, sellos de salida, pasaportes y se entregará toda la información a los(as) asistentes de las autoridades en una carpeta de viaje. En el caso de las demás autoridades, serán sus asistentes quienes realicen estos procesos;
- En el caso de la (del) Ministra(o), la Coordinación General de Planificación Ambiental solicitará a la

Coordinación Administrativa Financiera se solicite el Aval al Ministerio Coordinador para la aprobación de la comisión de servicios con remuneración al exterior;

- En el caso de que sea la (el) Ministra (o) quien viaje la Coordinación General de Planificación Ambiental coordinará la reserva de la Sala Protocolar en el Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito;
- En el caso de los(as) funcionarios(as) comprendidos en el nivel jerárquico superior, sus asistentes, podrán solicitar a la Dirección Administrativa mediante un memorando oficial interno firmado por su jefe inmediato la activación del servicio de roaming de acuerdo al límite que tenga su plan. En caso de que sobrepasen el límite de su plan, el exceso será descontado mediante rol de pagos;
- En el caso de la (el) Ministra(o), su asistente se encargará de solicitar a Presidencia la activación del servicio de roaming en su teléfono celular, de igual forma deberá tramitar cualquier otro requerimiento que no se contemple en el presente instrumento;
- Una vez que haya finalizado el viaje, el (la) delegado (a) tiene la responsabilidad de ingresar al Modulo Informático: [www.viajes.informatica.gob.ec](http://www.viajes.informatica.gob.ec) y consignará el informe de la Comisión de Servicios al Exterior en base a los dos formatos del Anexo 5 del presente instrumento firmado por su jefe inmediato;
- De acuerdo al Art.21 del Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores públicos, publicado el 24 de Febrero de 2011 en el Registro Oficial Nro. 392, se deberá presentar este informe dentro del término de 4 días de concluido el viaje al exterior. En caso de que no se realice el registro del informe ejecutivo, el módulo informático restringirá automáticamente la posibilidad de que el (la) funcionario(a) o servidora) ingrese una nueva solicitud de viaje al exterior;
- El (la) delegado (a) deberá entregar su informe de viaje con la firma de su jefe inmediato en base a los dos formatos del Anexo 5, a la Dirección Financiera junto con los respaldos originales de los pases a bordo de todos los tramos del vuelo tanto de ida como de regreso y la factura de hotel original y una copia del informe de viaje a la Coordinación General de Planificación Ambiental, quienes retransmitirán a la Unidad pertinente en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- La Dirección de Administración de Talento Humano deberá finalizar la comisión de servicios del(a) delegado(a) ingresando los datos económicos del viaje en el portal de viajes Presidencia;
- El (la) delegado (a) deberá transmitir, replicar y comunicar los conocimientos o logros adquiridos a todos los funcionarios(as) y servidores(as) del Ministerio del Ambiente, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano, en un plazo no mayor a quince días (15) después de finalizada la comisión, a través del desarrollo de herramientas, según aplique, reuniones, talleres, o cualquier otro mecanismo, posterior al viaje en donde se deberán exponer los resultados del mismo.

## TITULO VIII

### RESPONSABILIDADES DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) Y SERVIDORES(AS) DELEGADOS(AS)

**Art. 13.-** Son responsabilidades del (la) o los(as) funcionarios (as) delegados (as) a eventos internacionales:

- Cumplir con todos los procedimientos internos establecidos en el presente Acuerdo;
- Asistir a reuniones preparatorias que convoquen las áreas técnicas respectivas en coordinación con el Area de Gestión Internacional, para preparar los lineamientos que orienten la posición País;
- Contar con la autorización de su Autoridad inmediata y del Comité o de la (el) Ministra(o);
- Contar con el correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a través del sistema informático para viajes al exterior de la Presidencia de la República;
- El (la) o los (las) delegados(as) oficiales se comprometerán a su regreso a colaborar e implantar las actividades o programas inherentes al tema del evento al que asistieron enfatizando tres aspectos:

1. Posibilidades de innovación y transferencia tecnológica;
2. Posibilidades para acceder a financiamiento internacional;

3. Posibilidades para mejorar el posicionamiento político nacional e internacional del Ministerio del Ambiente y de sus autoridades;

- Entregar a su Director o Autoridad inmediata a través de un Memorando interno en formato digital, el material bibliográfico y audiovisual recibido en el evento, con copia a la Coordinación General de Planificación Ambiental.

## TITULO IX FINANCIAMIENTO

**Art. 14.-** Del Financiamiento: El Comité asegurará la participación de por lo menos un(a) delegado(a) en los eventos internacionales prioritarios indicados en el Artículo 6 de este acuerdo, asegurando que las distintas instancias administrativas del Ministerio cuenten con partidas presupuestarias de pasajes, viáticos y subsistencias al exterior.

**Art. 15.-** De los viáticos, subsistencias y movilización. Los artículos 4, 5 y 6 del Reglamento para el Pago de Viáticos para los Servidores Públicos al Exterior suscrito por el Ministerio de Relaciones Laborales, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 392 de fecha 24 de febrero de 2011, establece:

- Del viático en el exterior.- Es el estipendio económico o valor diario que reciben las servidoras, servidores, obreras y obreros de las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

Cuando este desplazamiento continúe al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 6 de este reglamento, se le reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencias.

En el evento de que, en el lugar al que se desplazó la servidora, servidor, obrero u obrera, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, podrá hacer uso de estos servicios, en el lugar más cercano que cuente con los mismos; y, se pagará el viático correspondiente al sitio donde pernoctó, de lo que se dejará constancia en el informe al que se refiere el artículo 21 de este reglamento.

- De la movilización o transporte en el exterior.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurren las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, por la movilización y transporte de las servidoras, servidores, obreros u obreras, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.

- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las y los servidores públicos, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior; cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectuó el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que la servidora, servidor, obrera u obrero inicie su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 16.-** Pago de viáticos, subsistencias, y alimentación- La Dirección Financiera pagará la totalidad del valor correspondiente a los viáticos al exterior del (la) delegado(a) siempre y cuando se reciban todos los documentos de respaldo con la respectiva firma de su jefe inmediato por lo menos con una semana de anticipación, pudiendo descontarse del rol de pagos del funcionario(a) o servidora) los valores excedentes que hayan sido pagados o la totalidad del pago en caso de que el (la) delegado(a) no haya presentado su informe de viaje con los pases a bordo de todos los tramos del



viaje y la factura del hotel en un plazo de cuatro (4) días luego de finalizada la comisión de servicios.

**Art. 17.-** Pasaporte, visas, tasas e impuestos.- Los(as) funcionarios(as) y servidores(as) podrán solicitar a la Coordinación General de Planificación Ambiental los documentos que avalen su participación para facilitar la obtención de visas, así como el oficio para solicitar pasaportes especiales, notas verbales o sellos de salida.

En cumplimiento del Art. 9 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los servidores públicos, publicado el 24 de Febrero de 2011 en el Registro Oficial Nro. 392, el valor del pago, por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

## TITULO X SANCIONES

**Art. 18.-** En caso de incumplimiento con lo descrito en el presente artículo, se procederá con las sanciones, de conformidad a lo que establece el Régimen Disciplinario de la Ley Orgánica de Servicio Público, destacando las siguientes disposiciones:

- El (la) servidor(a) o funcionario(a) público, nominado para cumplir servicios institucionales en el exterior, está obligado a cumplir con todas las responsabilidades señaladas en el Art. 10 de este instructivo y con los deberes, derecho y prohibiciones propios de las servidoras y los servidores públicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.
- Sanciones disciplinarias. La (el) Ministra (o), Viceministra (o), Subsecretarios (as), Coordinadores Generales o el(la) Coordinador(a) General de Planificación Ambiental, cuando un(a) servidor(a) o funcionario(a) público nominado para cumplir servicios institucionales en el exterior, incumpliere con sus obligaciones o contraviniera disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, este instructivo, así como las leyes y normativa conexas, solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera se inicie un proceso sancionatorio, respetando las garantías básicas del derecho a la defensa y debido proceso.

**Art. 19.-** Prohibición.- Ningún servidor del Ministerio del Ambiente podrá asistir a reuniones internacionales de representación oficial del País, sin que haya cumplido previamente con los procedimientos establecidos en el presente Instructivo.

## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la Ejecución del presente Acuerdo Ministerial encárguese de su ejecución a la Coordinación General de Planificación Ambiental-Unidad de Gestión Internacional, a través del Área responsable de Representaciones Oficiales.

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

TERCERA.- El Comité podrá aprobar la participación de personas que no pertenezcan a esta Cartera de Estado para que asistan a un evento internacional en calidad de observadores, asesores o expertos, como parte de la delegación oficial del País siempre y cuando acompañen a un Representante Oficial del Ecuador y tomando en cuenta que en ningún caso se podrá financiar con fondos del Ministerio del Ambiente su participación.

CUARTA.- El Comité podrá aprobar la participación de los puntos focales científicos para que puedan emitir criterios en Representación Oficial del País solamente en encuentros científicos relacionados con temas ambientales, recalcando que su participación no podrá ser financiada con fondos del Ministerio del Ambiente.

## DEROGATORIA

Deróguese el Instructivo de Representaciones Oficiales Ministerio del Ambiente, suscrito mediante Acuerdo Ministerial No. 014 de 15 de febrero de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 937 de 19 de abril de 2013 .

Comuníquese y publíquese,

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a 13 de febrero de 2014.

f.) Abg. Lorena Tapia Núñez, Ministra del Ambiente.

## ANEXO 1

Memorando No. MAE-XXX-2013-0000

Quito, D.M., 10 de enero de 2013

PARA: Sr. Eco. Patricio Ramiro Vásquez Ramírez  
Coordinador General de Planificación Ambiental

ASUNTO: Nominación para participar en (NOMBRE DE EVENTO)

En referencia al memorando MAE-XXX-2013-0000, (en caso de no haber referirse a la invitación recibida) en el que se solicita delegar a un representante del Ministerio del Ambiente para participar en (DESCRIPCION DEL EVENTO), que se desarrollará en, (LUGAR DEL EVENTO), de (FECHA DEL EVENTO) y cuyo objetivo es (AGENDA Y QUE SE ASPIRA ALCANZAR EN EL EVENTO), la Subsecretaría de (NOMBRE DE LA SUBSECRETARIA O COORDINACION) recomienda la participación de:

- Nombre de funcionario delegado,
- Cargo que desempeña en el MAE.
- Tiempo de servicio en la institución.
- Años de experiencia relacionada al tema del evento.
- En el caso que aplique conocimiento del idioma en e l que se desarrollará el evento.
- Información de contacto (Correo Electrónico, Número Telefónico y Extensión).
- Financiamiento

Análisis técnico.- Descripción de los ticos por los cuales es pertinente la participación del(a) servidor(a) delegado(a) y detallar si es una reunión que requiere participación técnica, política o Ministerial.

Justificación.- Explicar porqué es pertinente la participación de un delegado por parte del Ministerio del Ambiente o si es necesario enviar una excusa.

Importancia.- Clasificación de la reunión de acuerdo a la importancia ALTA, MEDIA o BAJA para el Ministerio y detalles de los resultados que se esperan obtener con la participación.

Atentamente,

NOMBRE DEL/LA SUBSECRETARIO(A) O COORDINADOR(A)  
SUBSECRETARIA O COORDINACION.

## ANEXO 2

## ANEXO 3

Nota: Para leer Anexos, ver Registro Oficial 202 de 13 de Marzo de 2014, página 14.

## Anexo 4

FORMATO DE AUTORIZACION DE DESCUENTO EN LA REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA

MINISTERIO DEL AMBIENTE  
DIRECCION FINANCIERA

## AUTORIZACION DE DESCUENTO EN REMUNERACION

Yo,....., con C.C..... servidor (a) público (a)..... de la unidad.....; autorizo se me descuente de mi remuneración los valores excedentes no justificados por concepto de anticipo de viáticos al exterior, de la comisión de servicios realizada a..... por el periodo del..... hasta el.....; conforme a solicitud No. ...., de igual forma me comprometo a presentar el informe de el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales en el exterior luego de finalizada la comisión en un plazo no mayor a cuatro (4) días.

FIRMA.....

C.C.....

FECHA.

## ANEXO 5

Nota: Para leer Anexo, ver Registro Oficial 202 de 13 de Marzo de 2014, página 16.

(2 espacios)

INFORME EJECUTIVO DE VIAJES AL EXTERIOR PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

(2 espacios)

Información General

Fecha:

Institución:

Departamento:

Nombre del Funcionario:

Número de Cédula:

Cargo:

Número Telefónico:

Dirección Electrónica:

(2 espacios)

Información del Viaje:

Motivo del Viaje:

Financiamiento:

Ruta:

Relación del viaje con sus funciones:

(2 espacios)

Resultados del Viaje:

Logros Obtenidos

Compromisos adquiridos

Beneficios de Ja Comisión de Servicios al Exterior

Observaciones y Recomendaciones

(1 espacio)

Firma del funcionario y del Jefe Inmediato Superior.

Atentamente,

(6 espacios)

Nombre del Funcionario Nombre del Jefe Inmediato Superior

Cargo que desempeña Cargo que desempeña.