

## **Reglamento Operativo del Grupo Nacional Multiactor (GNM)**

### **EL PLENO DEL GRUPO NACIONAL MULTIACTOR**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 73 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa que es obligación del Estado establecer y aplicar medidas de precaución y restricción para las actividades que pueden conducir a la extinción de especies, la destrucción de los ecosistemas o la alteración permanente de los ciclos naturales;

Que, el artículo 276 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que uno de los objetivos del régimen de desarrollo es construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable;

Que, el artículo 281 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 alimento sano y culturalmente apropiado, de forma permanente. Para ello será responsabilidad del Estado: “1. Impulsar la producción, transformación agroalimentaria y pesquera de las pequeñas y medianas unidades de producción, comunitarias y de la economía social y solidaria”; “[...] 7. Precautelar que los animales destinados a la alimentación humana estén sanos y sean criados en un entorno saludable”; y, “8. Asegurar el desarrollo de la investigación científica y de la innovación tecnológica apropiadas para garantizar la soberanía alimentaria”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 404 establece; “El patrimonio natural del Ecuador único e invaluable comprende, entre otras, las formaciones físicas, biológicas y geológicas cuyo valor desde el punto de vista ambiental, científico, cultural o paisajístico exige su protección, conservación, recuperación y promoción. Su gestión se sujetará a los principios y garantías consagrados en la Constitución y se llevará a cabo de acuerdo con el ordenamiento territorial y una zonificación ecológica, de acuerdo con la ley”;

Que, el numeral 1 del artículo 395 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas y asegure la satisfacción de las generaciones presentes y futuras;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria, establece que: “El Estado fomentará la producción pesquera y acuícola sustentable, y establecerá las normas de protección de los ecosistemas; asimismo señala que el Estado protegerá a los pescadores artesanales y recolectores comunitarios y estimulará la adopción de prácticas sustentables de

reproducción en cautiverio de las especies de mar, río y manglar. El Estado protegerá a todos los pescadores incluyendo a los industriales, artesanales, recolectores comunitarios y estimulará la adopción de prácticas sustentables de reproducción en cautiverio de las especies de mar, río y manglar. Se prohíbe la explotación industrial de estas especies en ecosistemas sensibles y protegidos”;

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, establece que la ley tiene por objeto regular las actividades acuícolas, pesqueras y los recursos hidrobiológicos, en todas sus fases de extracción, recolección, reproducción, cría, cultivo, Reglamento Operativo, almacenamiento, comercialización interna y externa, así como también las actividades conexas definidas como tales en la presente ley;

Que, la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada, se ha convertido en una de las mayores amenazas a la explotación sostenible de los recursos hidrobiológicos y a la biodiversidad marina, motivo por el cual es necesario que la legislación nacional refleje los avances que se han producido en el ámbito internacional, estableciendo infracciones y sanciones encaminados a prevenir, desalentar y eliminar la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada;

Que, la Iniciativa de Transparencia Pesquera (en adelante FiTI, por sus siglas en inglés) cual es una asociación global que busca aumentar la transparencia y la participación para una gestión más sostenible de las pesquerías marinas, para lo cual ayuda a los países a superar tales desafíos al proporcionar el único marco de referencia reconocido a nivel internacional a través del Estándar FiTI, lo cual contribuye con mantener altos niveles de transparencia en la gestión del sector de la pesca marina, las actividades de los pescadores y las empresas pesqueras;

Que, mediante Oficio Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2021-0944-O el Mgs. Prado, Ministro de la Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca comunicó a la Dra. Valeria Merino, Presidenta del Consejo Directivo Internacional de FiTI manifestó el interés de Ecuador de adherirse a FiTI,

Que, desde el 11 de marzo de 2022, el Ecuador es parte de la iniciativa FiTI tras la organización de un evento público con la participación del Abg. Andrés Arens, Viceministro de Acuicultura y Pesca, acto en el cual ratificó a través de un compromiso público la voluntad del país de adherirse a FiTI e implementar el Estándar FiTI;

Que, entre los compromisos asumidos por el Ecuador al ser parte de FiTI, se encuentran: hacer que la gestión pesquera sea más transparente e inclusiva; promover debates públicos informados sobre políticas pesqueras; apoyar a la contribución a largo plazo del sector a las economías nacionales y el bienestar de los ciudadanos y las empresas que dependen de un entorno marino saludable.

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales de las que se encuentra investido, resuelve:

Expedir el Reglamento Operativo del Grupo Nacional Multiactor.



## CAPITULO I

### De las Disposiciones Sustanciales

Artículo 1. - **Objeto.**- El presente Reglamento Operativo, tiene por objeto establecer el funcionamiento del Grupo Nacional Multiactor (en adelante GNM), y garantizar su operatividad.

Artículo 2. - **Principios.**- Las actuaciones de los miembros del GNM, y las decisiones adoptadas por dicho organismo, se regirán por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, iniciativa, coordinación, transparencia, evaluación y toma de decisiones en base a evidencia científica.

Artículo 3. - **Alcance.**- El alcance del GNM está definido en lo relacionado a la implementación del Estándar FiTI, que tiene como finalidad aumentar la transparencia y la participación en la gobernanza de la pesca para el beneficio de una gestión más sostenible de la pesca marítima y para el bienestar de los ciudadanos, asociaciones y empresas que dependen del medio marino.

Artículo 4. - **Obligaciones.**- El GNM, deberá trabajar y ejecutar las acciones necesarias para asegurar que el Estándar FiTI se implemente plenamente en Ecuador de una manera innovadora, progresiva, eficiente y de acuerdo con los Principios FiTI, haciendo así una contribución positiva al fortalecimiento de la transparencia, la participación y rendición de cuentas en la gobernanza pesquera en beneficio de una gestión más sostenible de la pesca marina en Ecuador.

Artículo 5. - **Dictámenes.**- Los dictámenes emitidos por el GNM se fundamentarán en la Constitución de la República del Ecuador, en el marco de los Convenios de las Organizaciones Regionales de Ordenamiento Pesquero, de las cuales el Ecuador es miembro, el ordenamiento jurídico ecuatoriano vigente, y tomando siempre como referencia información científica actualizada y relevante.

## CAPITULO II

### De los Órganos del GNM

Artículo 6. - **Definición y conformación.** - El GNM es un órgano colegiado de carácter intersectorial, representado por 18 miembros distribuidos equitativamente entre las tres partes interesadas por representantes del Poder Ejecutivo, representantes del sector pesquero (artesanal e industrial) y de la sociedad civil organizada (Organizaciones No Gubernamentales, academia), al cual se le atribuyen las competencias necesarias para definir la posición nacional sobre la implementación del Estándar FiTI.

El GNM podrá tener más o menos miembros, para lo cual el poder de votación será prorrateado de forma proporcional dentro de cada parte interesada para mantener la equitatividad entre las tres partes interesadas.

El Pleno del GNM, podrá convocar a otros ministerios o entidades, científicos o a quienes considere pertinente y necesario, y además el GNM podrá recibir en audiencia a ciudadanos y ciudadanas. El GNM, estará conformado por:

- 1) Presidente o Presidenta con voto dirimente
- 2) Vicepresidente o Vicepresidenta
- 3) Secretario o Secretaria quien será el Viceministerio de Acuicultura y Pesca o su delegado
- 4) Miembros
- 5) Comisión Técnica.

## **Del Pleno**

Artículo 7. - **Conformación.** - Las instituciones del GNM, podrán delegar por Acuerdo, la participación en el Pleno a un representante de su institución.

En el presente Reglamento Operativo, se establecen aquellos asuntos que requieren de la presencia de los o las representantes de cada institución, y aquellos que pueden resolverse a nivel de delegados o delegadas.

Los delegados o delegadas de las instituciones miembros del GNM tendrán; en el caso de las instituciones públicas un rango de al menos Subsecretario o Subsecretaria, o su equivalente en la estructura de la Institución a la cual representan.

En el caso de las demás instituciones el representante deberá ser un delegado con el más alto grado administrativo dentro de la institución.

Artículo 8. - **Atribuciones.** - Las atribuciones conferidas mediante leyes y Reglamento, o Acuerdos al GNM, sin especificar a qué órgano de este se consideran atribuciones del Pleno. Además de las atribuciones previstas en leyes y Reglamento de mayor jerarquía, el Pleno del GNM, tendrá las siguientes:

1. Aprobar o modificar el orden del día propuesto en la convocatoria a sus sesiones;
2. Delegar sus atribuciones conforme las normas administrativas aplicables; y,
3. Trabajar de forma participativa y tomará en cuenta los puntos de vista de todos los grupos de partes interesadas en sus deliberaciones y decisiones. Cada grupo de partes interesadas se comprometerá a trabajar con el resto

del grupo en un espíritu de buena fe y cooperación basado en la confianza y la igualdad.

4. Dirigir la implementación y la gobernanza de FiTI en Ecuador con el objetivo inicial de permitir que Ecuador cumpla con sus objetivos, seguido de lograr y mantener el cumplimiento del Estándar FiTI.
5. Tomar decisiones sobre la dirección, implementación, monitoreo, evaluación y mejoramiento progresivo de la implementación de FiTI en Ecuador y asegurará que la implementación de FiTI contribuya a un debate público informado sobre la gobernanza de la pesca en Ecuador.
6. Aprobar el envío de la solicitud del país para la Candidatura FiTI
7. Desarrollará e implementará anualmente un Plan de Trabajo de acuerdo con los plazos y períodos especificados en el Estándar FiTI, que contenga objetivos medibles y un cronograma de implementación que incorpore una evaluación de las limitaciones de capacidades y medidas para abordarlas;<sup>1</sup>
8. Conducir el Procedimiento para el Reporte Nacional de FiTI anualmente;<sup>2</sup>
9. Respalda el nombramiento de un Recopilador de Reportes;
10. Revisar, aprobar y publicar el Reporte Nacional de FiTI de acuerdo con los plazos y períodos de reporte especificados en el Estándar FiTI;
11. Recomendar mejoras en la publicación de datos relevantes en el dominio público;
12. Desarrollar y aplicar un plan de comunicación para contribuir a una amplia difusión del Reporte Nacionales de FiTI y estimular el debate público sobre ellos;<sup>3</sup>
13. Contribuir a mejorar el Estándar FiTI a lo largo del tiempo;
14. Publicar un Reporte de Impacto de acuerdo con los plazos y períodos de reporte especificados en el Estándar FiTI;<sup>4</sup>
15. Apoyar la validación del nivel de cumplimiento del país respecto al Estándar FiTI<sup>5</sup>; y
16. Adherirse al Código de Conducta de FiTI.
17. Declarar cualquier conflicto de interés por escrito al presidente o presidenta antes de asistir a una reunión del GNM
18. Las demás previstas en el presente Reglamento Operativo.

Artículo 9. - **Temas que requieren la participación de las máximas autoridades de las instituciones miembros.** - Se procurará, salvo situaciones excepcionales, que a las sesiones asistan los o las representantes de cada institución miembro, cuando se deba tratar los asuntos relacionados con: definición de políticas de impacto general en los intereses pesqueros, operativización de las acciones para garantizar el Estándar FiTI,

---

<sup>1</sup> De acuerdo con el requisito A.6 y B.3.4 del Estándar FiTI.

<sup>2</sup> De acuerdo con el requisito B.2.3 del Estándar FiTI.

<sup>3</sup> De acuerdo con el requisito B.2.4 del Estándar FiTI.

<sup>4</sup> De acuerdo con el requisito B.3.5 del Estándar FiTI.

<sup>5</sup> De acuerdo con el requisito D del Estándar FiTI.

reforma al presente Reglamento Operativo y otros temas que la Presidencia califique como relevantes.

En todo caso, cuando se requiera la presencia de los o las representantes de cada institución, en la convocatoria se hará constar el particular.

Artículo 10. - **Responsabilidad.**- Sin perjuicio de las responsabilidades previstas para los servidores públicos y servidoras públicas los y las representantes de las instituciones miembros del GNM, y sus delegados o delegadas serán responsables de impulsar la actuación oportuna del Pleno en los temas de competencia de éste. Todas las actuaciones de quienes participen en las sesiones del Pleno se regirán por los principios previstos en el presente Reglamento Operativo.

Toda moción o requerimiento de parte de los y las participantes en el Pleno del GNM, se realizará haciendo constar el nombre del o la participante que interviene y la institución a la cual representa.

Artículo 11. - **Invitados.**- Únicamente con autorización del Pleno del GNM podrán asistir a sus sesiones invitados o invitadas, ya sean servidoras o servidores de las instituciones miembros del GNM o de otras instituciones públicas e inclusive representantes del sector privado o de la academia.

Las mociones para que se permita participar a un invitado o invitada en las sesiones del Pleno del GNM serán presentadas por escrito a la Secretaría Nacional, quien hará constar en la convocatoria la existencia de la solicitud. El Pleno podrá resolver como asunto previo dichas mociones.

Artículo 12. - **Observadores.** - El Pleno podrá autorizar la participación de representantes de organizaciones intergubernamentales, bancos de desarrollo, agencias de desarrollo y otras organizaciones relevantes como observadores permanentes. Los observadores pueden solicitarle al presidente o presidenta hacer uso de la palabra para expresar sus opiniones sobre políticas específicas y cuestiones de implementación. Los observadores no tendrán derecho a voto.

Artículo 13. - **Audiencia.** - El Pleno podrá recibir en audiencia a ciudadanos y ciudadanas que así lo soliciten, la solicitud será presentada al Pleno en la forma que haya sido recibida en la Secretaría Nacional, acompañada de un resumen ejecutivo respecto al asunto que el ciudadano o la ciudadana desea plantear al GNM.

Mientras se realiza la audiencia, y hasta tanto no se retire la ciudadana o ciudadano recibido, no se podrá adoptar decisiones en el Pleno.

## **De los miembros del GNM**

Artículo 14. - **Nominación.** -- Los tres grupos de partes interesadas deben nominar de forma independiente y sin interferencia del gobierno, para el caso del sector pesquero y sociedad civil. Cada parte interesada nombrará miembros que tengan la capacidad y cualidades para llevar a cabo sus responsabilidades como miembro del pleno del GNM.

En los casos que existan más de una parte interesada de un grupo de interés para un determinado sector se podrá optar por una titularidad rotativa entre las diferentes partes interesadas por un equitativo al plazo de mandato.

Los Miembros serán nombrados por un mandato de tres años, y podrán ser reelegidos una vez. Cada Miembro debe tener de manera obligatoria un suplente, que es bienvenido a observar reuniones y sustituir al miembro titular en caso de ausencia permanente o petición del mismo.

La membresía al GNM es institucional y no personal. Por lo tanto, los Miembros actúan en representación de su institución, pero también deben reflejar las perspectivas de su grupo de partes interesadas, ante el cual son responsables.

Artículo 15. - **Remplazo.** Los miembros del GNM podrán ser reemplazados en caso de:

- 1) **Renuncia:** Cualquier miembro puede renunciar en cualquier momento, para lo cual deberá notificar al Presidente o Presidenta, o mediante un aviso oral en cualquier reunión del GNM. Toda renuncia entra en efecto en el momento en que el presidente o presidenta la reciba, o de ser el caso en el plazo especificado en la misma.
- 2) **Suspensión:** En caso de que un miembro no cumpla con las responsabilidades clave establecidas en el presente reglamento, el GNM puede decidir suspenderlo, siguiendo sus requisitos y procedimientos regulares de toma de decisiones. Durante el período de suspensión, un miembro puede mantener dicho estatus, pero no participará en ninguna actividad del GNM.
- 3) **Destitución:** El GNM puede decidir, siguiendo sus procedimientos regulares de toma de decisiones, destituir a un miembro. Este puede ser el caso si una suspensión está en vigor por más de seis meses o por infracciones graves de los Principios FITI o el presente reglamento, incluidos, pero no limitados a, fraude, incumplimiento de deberes fiduciarios o actividad delictiva.

En caso de que un Miembro deje vacante su puesto antes de que termine su mandato, la vacante será ocupada por el Suplente del Miembro. Si no hay Suplente, el grupo de partes interesadas correspondiente conducirá su procedimiento regular de nominación, como se indicó anteriormente.

Artículo 16. - **Derechos de los y las participantes en el Pleno del GNM.** - Quienes participen en representación de los miembros del GNM en las sesiones del Pleno podrán:



1. Presentar propuestas de informes, o pre-informes, ante la Secretaría Nacional para ser puestos en conocimiento del Pleno;
2. Presentar mociones a la Presidencia y solicitar que sean conocidas por el Pleno;
3. Requerir a la Secretaría Nacional que convoque a sesión del organismo y proponer el orden del día para tal efecto, siempre que el requerimiento sea realizado por, al menos, el número de miembros necesario para completar el quórum requerido para la sesión que se solicita convocar;
4. Solicitar a la Secretaría Nacional copias certificadas de los informes que se presenten para conocimiento del Pleno, en todo caso, aquellos documentos calificados como reservados solo se entregarán en copia, sea simple o certificada, a pedido de las máximas autoridades de las instituciones miembros; y,
5. Exigir que se deje constancia en el Acta de las sesiones del Pleno de aquellos puntos que consideren relevantes.

Artículo 17. - **Deberes de los y las participantes en el Pleno del GNM.** - Quienes participen en representación de las instituciones miembros del GNM en las sesiones del Pleno deberán:

1. Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones;
2. Asistir a las sesiones habiendo revisado los documentos remitidos junto con la convocatoria;
3. Promover la actuación del organismo a fin de lograr el efectivo cumplimiento de sus fines;
4. Intervenir únicamente cuando la Presidencia le otorgue la palabra. No se podrá interrumpir la intervención de ningún miembro o invitada o invitado;
5. Cumplir las instrucciones que la Presidencia y la Secretaría Nacional impartan para asegurar la continuidad y eficiencia de las sesiones;
6. Dirigirse a la generalidad de los o las presentes durante las sesiones y no perturbar la continuidad de esta con conversaciones entre dos o más miembros;
7. Proporcionar la información que el Pleno solicite y, de ser el caso, presentar por escrito en el plazo que se le requiera los informes, alcances y datos necesarios para la adopción oportuna de las resoluciones del GNM;
8. Compartir información de forma regular en el seno de sus respectivas organizaciones y mantener comunicación constante especialmente entre el o la representante de la institución miembro y su delegado o delegada, para que la ausencia de cualquiera de ellos no altere los trabajos del GNM;
9. Vigilar el cumplimiento de las decisiones que adopte el organismo;
10. Guardar sigilo en relación con la información que se declare como reservada;
11. Las que determine el Pleno; y
12. Las demás previstas en el presente Reglamento Operativo.

Artículo 18. - **Prohibiciones.** - Quienes participen en las sesiones del Pleno del GNM en representación de uno de sus miembros, en el caso de ser funcionarios públicos tendrán respecto de su participación en dichas sesiones, las prohibiciones previstas para los servidores y las servidoras en la Ley que regula el servicio público.

Además, en caso de que el delegado o la delegada tenga interés en la discusión y decisión sobre un determinado punto del orden del día, ya sea interés propio o de su cónyuge o conviviente en unión de hecho, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de sociedades en las cuales tenga acciones o participaciones, deberá retirarse de la sesión por el tiempo que dure el tratamiento del asunto.

Para ello, los miembros del GNM deberán presentar una declaración de intereses, según el procedimiento que establezca la Secretaría Nacional. En los casos que hubiese un conflicto de interés declarado, en el acta se dejará constancia del cumplimiento de esta disposición. Si un delegado, o una delegada, violaren esta disposición el Presidente del GNM informará a la autoridad nominadora de dicho delegado o delegada, y en los casos que corresponda a la Contraloría General del Estado.

## **De la Presidencia**

Artículo 19. - **Designación.** - La Presidencia del GNM será ejercida por el titular del Viceministerio de Acuicultura y Pesca, al haber sido delegada como institución responsable de liderar el proceso de implementación de FITI en Ecuador.

Artículo 20. - **Atribuciones.** - El Presidente o Presidenta del GNM ejercerá las atribuciones que le sean delegadas por el Pleno del GNM y suscribirá las resoluciones, acuerdos y dictámenes que emita el órgano colegiado.

Artículo 21. - **Dirección de las sesiones del cuerpo colegiado.** - El Presidente o Presidenta del GNM, o sus delegado o delegada, dirigirán las sesiones del Pleno, para lo cual tendrán las siguientes obligaciones:

1. Impartir instrucciones a los y las participantes en las sesiones para asegurar la continuidad y eficiencia de estas;
2. Conceder y limitar el uso de la palabra conforme las reglas previstas para la participación en las sesiones;
3. Requerir a los y las participantes que se concreten a los puntos en debate, en caso de que una o un participante toquen otro punto o se refieran a un tema ajeno a la discusión, suspender el uso de la palabra, indicando que esos temas podrán ser analizados como varios al final de la sesión;
4. Pedir a cada participante precisión en sus comentarios, opiniones, mociones, consultas y requerimientos;

5. Solicitar a los y las participantes el cumplimiento de los principios previstos en este Reglamento Operativo y los deberes de todo servidor público, y según corresponda, solicitar que se evalúe por las autoridades competentes, según corresponda, si corresponde una sanción contra quienes afecten la continuidad de las sesiones;
6. Solicitar a los miembros información, la presentación de alternativas o la elaboración de informes técnicos en áreas de su competencia, en este último caso bajo la coordinación de la Secretaría Nacional; y,
7. Recibir las mociones presentadas por los miembros y someterlas a consideración; en caso de ser necesario para asegurar la eficiencia de la sesión, podrá disponer que la moción sea analizada en la siguiente sesión del organismo.

Artículo 22. - **Responsabilidad.** - Además de las responsabilidades propias de su designación para presidir el GNM; el Presidente o Presidenta, en su calidad de miembro de dicho organismo, tendrá las mismas responsabilidades y prohibiciones previstas en el presente Reglamento Operativo para los demás miembros del cuerpo colegiado.

#### **De la Vicepresidencia**

Artículo 23. - **Designación.**- La Vicepresidencia será elegida de entre los miembros del Pleno del GNM y subrogará a la Autoridad Nacional que ejerce la presidencia, en caso de impedimento de éste último, en cuyo caso ejercerá las mismas atribuciones, tendrá los mismos deberes y estará sujeta a las mismas responsabilidades y prohibiciones que la Presidencia. En caso de ausencia del Presidente o Presidenta y del Vicepresidente o Vicepresidenta, ejercerá la Presidencia del GNM el delegado o delegada cuyo nombramiento sea de mayor antigüedad.

#### **De la Comisión Técnica Nacional Multiactor**

Artículo 24. - **Conformación y naturaleza.** - La Comisión Técnica Nacional Multiactor (en adelante CTNM) estará integrada por delegados y delegadas, que serán técnicos especializados de los miembros del GNM, y constituye una instancia técnica de análisis, evaluación y recomendación de los temas de competencia del GNM.

Estará conformada por un representante de la academia, un representante de la sociedad civil, dos representante del sector pesquero industrial, dos representante del sector pesquero artesanal y uno de la Función Ejecutiva.

Artículo 25. - **Designación.** - Los miembros de la CTNM serán delegados por cada grupo de partes interesadas, los cuales deberán deliberar y seleccionar a sus representantes. Esto será informado a la Secretaría Nacional, y en caso lo consideren también se podrá designar suplentes. El plazo de designación será por 3 años, y en caso algún grupo de

partes interesadas decidiera modificar a su delegado lo deberá informar a la Secretaría Nacional.

Artículo 26. - **Atribuciones.** - El CTNM emitirá pronunciamientos no vinculantes respecto a los temas sometidos a su análisis. Cuando el Pleno, o la Presidencia del GNM así lo dispongan, el CTNM podrá sesionar de manera ampliada y/o de forma permanente.

Artículo 27. - **Derechos, deberes, y responsabilidades.** - Para las delegadas y delegados de el CTNM le serán aplicables, en lo que fuere pertinente y acorde a sus funciones, los mismos derechos, deberes y responsabilidades que corresponden a los y las representantes y delegados o delegadas que participen en los demás órganos del GNM.

### **De la Secretaría Nacional de FiTI**

Artículo 28. - **Designación.** - La Secretaría Nacional del GNM (en adelante, Secretaría Nacional Nacional) la ejercerá el Viceministerio de Acuicultura y Pesca, el presidente o presidenta del GGNM designará de las o los funcionarios del Viceministerio de Acuicultura y Pesca, un Secretario o Secretaria, quien ejercerá sus acciones acorde las competencias establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 29. - **Naturaleza.** - La Secretaría Nacional, es un órgano de dicho cuerpo colegiado con facultades de coordinación y gestión de las actividades relacionadas con las competencias del GNM, y las demás establecidas por el presente Reglamento o por la Presidencia del GNM.

Artículo 30. - **Atribuciones de la Secretaría Nacional.** - La Secretaría Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer un cronograma de sesiones para el desarrollo de la labor del GNM;
2. Gestionar con los miembros del GNM, así como con otras instituciones e inclusive con el sector privado, la obtención de datos e información relevante para la adopción, planes, programas, proyectos y políticas relacionadas con el sector pesquero y el Estándar FiTI ser puestos en consideración del Pleno;
3. Elaborar informes técnicos para conocimiento de los demás órganos del GNM;
4. Analizar los informes presentados por instituciones, miembros o no del GNM, requerir la información complementaria pertinente y elevar informe técnico al respecto para conocimiento del Pleno o de la Presidenta o del Presidente, según corresponda;
5. Emitir recomendaciones para el Pleno, para optimizar de los objetivos de la relacionados con los intereses pesqueros;

6. Redactar las resoluciones, acuerdos o dictámenes del Pleno y del CTNM sobre la base de las decisiones adoptadas al interior de dichos órganos del GNM;
8. Coordinar la evaluación de los resultados de la ejecución de las políticas públicas emanadas del GNM e informar al Presidente o Presidenta y al Pleno;
10. Emitir, bajo su responsabilidad, codificaciones de las resoluciones, acuerdos, actos administrativos y estructura arancelaria aprobadas por el Pleno y el CTNM;
12. Atender consultas y peticiones dirigidas al GNM por ciudadanos, ciudadanas o instituciones, en el marco de la aplicación de las decisiones de los órganos del GNM, siempre que las consultas no impliquen un requerimiento para interpretar el sentido de una decisión, y tampoco cuando las peticiones persigan la derogación, reforma o revisión de una decisión; y,
13. Las demás previstas en el presente Procedimiento o delegadas por el Pleno, de GNM y la Presidenta o el Presidente.

**Artículo 31. - Atribuciones del Secretario o Secretaria.** - La funcionaria o el funcionario designados por el Viceministerio de Acuacultura y Pesca, como Secretario o Secretaria actuará como secretario o secretaria en las sesiones del Pleno, para lo cual ejercerá además de las atribuciones señaladas en el inciso precedente tendrá las siguientes:

1. Solicitar a las instituciones miembros del GNM, las delegaciones conferidas para participación de sus delegados en el Pleno del GNM;
2. Convocar a reuniones de el CTNM, coordinar sus actividades y establecer el plazo para la resolución de los temas puestos para su análisis;
3. Suscribir las convocatorias a reuniones del Pleno del GNM por disposición del Presidente del GNM;
4. Coordinar las sesiones del Pleno del GNM y de el CTNM;
5. Suscribir las actas de las sesiones de los órganos del GNM;
6. Notificar las resoluciones, acuerdos o dictámenes del Pleno del GNM, su CTNM y su Presidente o Presidenta;
7. Suscribir junto con el Presidente o Presidenta las resoluciones, acuerdos y dictámenes del Pleno del GNM y de su CTNM;
8. Constatar y certificar que se cuenta con quórum para la instalación de las sesiones, los y las asistentes dejarán constancia de su participación en el registro de asistencia, elaborado por la Secretaría Nacional;
9. Registrar la asistencia de todos los y las presentes en la sesión;
10. Impartir instrucciones a los y las participantes en las sesiones para asegurar la continuidad y eficiencia de estas, siempre que no se opongan a las instrucciones de la Presidencia;
11. Solicitar a las y los participantes el cumplimiento de los principios previstos en este Procedimiento y los deberes de todo servidor público según la norma que lo rige, y solicitar a la Presidencia que ejerza sus facultades disciplinarias de ser el caso;

12. Solicitar a los y las participantes que expresen de modo claro e imperativo los asuntos respecto a los cuales se deba dejar constancia en el Acta y, de ser el caso, solicitar tantas aclaraciones como fuesen necesarias;
13. Advertir a los delegados y delegadas cuando su tiempo de intervención esté por concluir; y,
14. Actuar como custodio del archivo.

En caso de falta o impedimento de la secretaria o secretario titular, el cuerpo colegiado podrá sesionar designando una secretaria o secretario ad-hoc, quien ejercerá las atribuciones como secretario o secretaria, únicamente para la sesión en la que fue designado o designada y procederá a entregar formalmente la documentación y respaldos de su actuación a la presidencia del GNM.

**Artículo 32. - Trámite de reclamos y procesos administrativos.** - El Secretario o Secretaria del GNM serán los únicos autorizados para recibir reclamos o procesos administrativos contra cualquier resolución, acuerdo, dictamen o informe de cualquiera de los órganos del GNM, según el procedimiento que establezca la Secretaría Nacional.

El Secretario o Secretaria queda facultado para admitir a trámite, o disponer que se complemente o subsane los reclamos y procesos administrativos presentados contra resoluciones, acuerdos o actos administrativos de cualquiera de los órganos del GNM y emitir las demás diligencias para sustanciación.

**Artículo 33. - Emisión de instructivos y manuales.** - El Secretario o Secretaria del GNM, podrá emitir instructivos y manuales para la administración del archivo del GNM y el funcionamiento de la Secretaría Nacional.

**Artículo 34. - Responsabilidad.** - El Secretario o Secretaria del GNM, será responsable por todas sus acciones y omisiones, en particular:

1. Informar oportunamente al Presidente o Presidenta, al Pleno y al CTNM, según corresponda, de los asuntos que éstos deban conocer y resolver;
2. Verificar que los informes cumplan los requisitos previstos para cada caso, antes de ser puestos a consideración; dar seguimiento e informar respecto a la ejecución y efectos de las decisiones del GNM;
3. Dejar constancia de los disensos o imposibilidades de acuerdo;
4. Mantener ordenado y actualizado el archivo de actas;
5. Remitir oportunamente para publicación en el Registro Oficial las resoluciones del GNM que así lo requieran;
6. Solicitar y dar seguimiento a la publicación de toda resolución, acuerdo o acto administrativo dictado por el GNM en el portal web del Ministerio que ejerza la presidencia del organismo;
7. Gestionar, e insistir de ser el caso, ante los demás órganos del GNM para que se resuelva los asuntos puestos a consideración de cada órgano.

## De las sesiones

Artículo 35. - **Convocatoria.** - El presidente o presidenta convocará al pleno del GNM por lo menos una vez cada 3 meses, lo cual será notificado junto con la orden del día y otros documentos relevantes con por lo menos 7 días de anticipación.

Artículo 36. - **Del quórum.** - El quórum para iniciar a la sesión y llevar a cabo una votación es, al menos la mitad de los miembros del GNM, y además debe haber presente por lo menos dos miembros de cada grupo de partes interesadas. En caso no se llegue al quorum los miembros participantes pueden decidir llevar a cabo el debate correspondiente, debiendo hacer constar este particular en acta, sin embargo, no podrán adoptar ninguna decisión.

Artículo 37. - **Clases de mayoría para adoptar decisiones.** - Los delegados y delegadas podrán votar a favor o en contra de las recomendaciones o mociones sometidas a debate, o abstenerse de votar. Por regla general las decisiones del GNM se adoptarán por mayoría absoluta de la mitad más uno de los miembros con voz y voto, procurando que las mismas se adopten por consenso de todos los miembros.

Artículo 38. - **Debates.** - Los debates serán dirigidos por la Presidenta o Presidente, quien planteará en la convocatoria la orden del día, el tiempo de duración del debate de cada punto y el tiempo total programado para la reunión.

El Presidente o Presidenta impartirá las instrucciones necesarias para que los debates se puedan realizar dentro de los tiempos previstos en el orden del día aprobado.

Las sesiones serán grabadas y la Secretaría Nacional será responsable de su archivo durante al menos quince años.

Artículo 39. - **Adopción de decisiones.** - El Presidente o Presidenta tomará votación sobre cada punto del orden del día al finalizar el tiempo planificado para su debate, de lo cual dejará constancia la secretaria o secretario en el acta correspondiente.

El secretario o secretaria informará cuando concluya el tiempo previsto para el debate de un punto; en ese momento la Presidenta o Presidente solicitará a los miembros votar respecto a la aprobación o rechazo de la moción o recomendación. Si la mitad más uno de los miembros con voz y voto consideran que no pueden votar en ese momento, deberán expresar de modo sucinto y claro los motivos que les impiden pronunciarse, el Secretario o Secretaria dejará constancia de lo expresado por los miembros y se pasará inmediatamente al siguiente punto del orden del día, dejando pendiente para el final de la reunión retomar el o los puntos sobre los cuales no se votó, siempre y cuando dos o más miembros estén de acuerdo.

Al retomar un punto sobre el cual no se pudo tomar una decisión se realizará un debate resumido, en el que únicamente se discutirá aquellos elementos que impedían tomar una decisión; la Presidencia definirá el tiempo de este nuevo debate, al concluir el tiempo de este debate resumido se tomará nueva votación.

Para decidir sobre la adopción de resoluciones normativas y dictámenes se requerirá siempre de un informe técnico y jurídico, para decidir sobre la emisión de acuerdos la Secretaría Nacional presentará resúmenes ejecutivos y un proyecto de acuerdo que incluirá la motivación pertinente para dicho acto; además, se adjuntará la documentación que fuese pertinente para conocimiento del Pleno.

Artículo 40. - **Diferimiento de la adopción de una decisión.** - Únicamente podrá quedar un tema sin resolverse a pedido expreso de uno o más delegados o delegadas y sólo cuando el motivo sea la falta de información imprescindible para adoptar una decisión. Si a pedido de la Presidenta o Presidente, ninguno de los delegados o delegadas mociona que un tema se deje sin resolución, la secretaria o secretario procederá a tomar votación sobre el tema, respecto del cual se decidirá por mayoría absoluta de la mitad más uno de los miembros con voz y voto, excluyendo las abstenciones.

No se admitirá como justificativo para no tratar un tema que se requiere analizar con mayor detalle los informes técnicos presentados; en caso de que un delegado o delegada exprese que no puede votar porque requiere analizar con mayor profundidad un informe técnico, se dejará constancia en el acta y para efectos de la votación se tomará como abstención su voto, decidiéndose por el voto de los demás miembros. La única salvedad para esta regla es cuando se trate de informes que no hayan sido circulados previos a la sesión junto con la Convocatoria, en el plazo que corresponda.

Artículo 41. - **Conclusión de las sesiones.** - Al concluir el tratamiento del orden del día el Secretario o Secretaria informará de forma resumida lo acordado en la sesión, en caso de que ninguno de los o las presentes realice observaciones se darán por ratificadas las decisiones.

Artículo 42. - **De la suspensión de las sesiones.** - La sesión podrá ser suspendida y continuará en la fecha posterior que establezca la Presidencia, dejando constancia en acta de las razones de la suspensión, y el Secretario o Secretaria deberá informar a los miembros ausentes a fin de que puedan incorporarse a la misma, en la fecha prevista para el efecto.

Artículo 43. - **Elaboración y aprobación de las actas de sesión.** - Las actas serán elaboradas por la Secretaría Nacional y contendrán al menos:

1. Lugar y fecha de la celebración de la sesión;
2. Horas de inicio y culminación;



3. Nombres y apellidos de los/as asistentes y la institución a la que representan;
4. Orden del día que se hubiere aprobado;
5. Síntesis ordenada de las deliberaciones de la sesión;
6. Transcripción de las resoluciones, acuerdos, encargos, delegaciones y compromisos adquiridos, con indicación de la forma como hubieren votado los delegados o delegadas;
7. Constancias expresas solicitadas por las delegadas o delegados; y,
8. La hora de llegada de los miembros que se incorporan a la sesión una vez iniciada.
9. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la sesión se remitirá el acta para comentarios de los miembros. Los miembros deberán remitir sus observaciones al acta directamente a la Secretaría Nacional dentro de cinco días hábiles de su recepción; transcurrido el plazo indicado la Secretaría Nacional colocará el acta revisada, incluyendo aquellas observaciones que se hubiesen recibido oportunamente, en el orden del día de la siguiente sesión para su aprobación.
10. Las demás que el Pleno del GNM determine.

#### **De las Reglas particulares para el CTNM**

Artículo 44. - **Convocatorias.** - La Secretaría Nacional convocará a las reuniones del CTNM, necesarias para analizar los temas en los que dicha Comisión deba pronunciarse.

La convocatoria se remitirá directamente a las delegadas y delegados técnicos permanentes, a través del correo electrónico institucional, señalando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como la orden del día que será analizada y adjuntará la documentación pertinente; en el caso de requerir técnicos especializados de la academia o de la sociedad civil, esto será puesto en conocimiento del Presidente o Presidenta, quien autorizará su convocatoria.

Artículo 45. - **Sesiones.** - Las sesiones del CTNM serán presididas por el Secretario o Secretaria del GNM, quien establecerá los plazos para la discusión de los temas propuestos. En cada sesión podrán participar únicamente los delegados o delegadas convocados, salvo que los miembros del Comité que se encuentren reunidos acepten por unanimidad la participación de invitados/as. En el acta de asistencia se registrarán las y los presentes.

En la primera sesión en que se discuta un asunto particular que requiera un análisis se elaborará una hoja de ruta que incluirá obligatoriamente el plazo dentro del cual se deberá emitir un pronunciamiento del CTNM.

Artículo 46. - **Actas.** - Durante las sesiones la Secretaría Nacional tomará nota de los debates y elaborará un acta en la que constará un resumen de los acuerdos alcanzados, disensos, compromisos y aquellos temas respecto a los cuales expresamente los delegados y delegadas, o la Secretaría Nacional, soliciten que se deje constancia.

Una vez concluida la sesión se dará lectura al acta que se elaboró durante la misma, las delegadas y delegados podrán hacer sugerencias respecto al documento previo a su impresión y suscripción por parte de todos los y las presentes. Se remitirá el documento escaneado a los correos electrónicos de los y las presentes, adicionalmente se podrá conceder copias del acta si alguno o alguna de los delegados o delegadas así lo solicita.

Artículo 47. - **Pronunciamientos.** - El CTNM dejará constancia de su pronunciamiento respecto a los temas analizados, para que sean incorporados al respectivo informe técnico. Una vez vencido el plazo previsto por la Secretaría Nacional para que el CTNM se pronuncie respecto a un asunto en particular, la Secretaría Nacional elaborará un resumen de los acuerdos y disensos que consten en las actas de las sesiones del Comisión, incorporará dichos elementos al informe técnico respectivo y el tema será puesto a conocimiento del órgano competente del GNM para su decisión.

Artículo 48. - **Aplicación de las reglas generales.** - En todo lo que los artículos de la presente sección no hayan hecho mención expresa, se aplicarán a la Comisión Técnica del GNM reglas generales para el funcionamiento de los órganos del GNM.

### **Del Gasto**

Artículo 49. - **Gastos.** - Los gastos de logística y operativos necesarios para la realización de las reuniones, correrán con cargo al presupuesto de la institución que ejerza la Secretaría Nacional. Los gastos de viáticos, alimentación, movilización, y cualquier otro necesario para que los delegados puedan participar en las sesiones, correrán de cargo de la institución u organización a la cual representan.

La operatividad del GNM, no representará incremento en el gasto público de las instituciones que lo conforman y los gastos que se consideren deberán contar con la respectiva certificación de fondos.

### **De los Informes Técnicos**

Artículo 50. - **Competencia.**- La Secretaría Nacional elevará a conocimiento de los órganos del GNM los informes técnicos que cumplan con los requisitos previstos para el efecto.

Artículo 51. - **Elaboración de informes.** - La Secretaría Nacional elaborará informes técnicos por iniciativa propia o a pedido de la Presidencia o del Pleno. La Secretaría Nacional coordinará con los demás miembros del GNM la elaboración de informes

técnicos o jurídicos por iniciativa de los miembros de GNM. De ser el caso, se conformará comisiones técnicas interinstitucionales para la elaboración de informes.

La Secretaría Nacional tomará nota de la disposición de elaborar un informe técnico o jurídico, y en caso de ser un informe que se deba elaborar bajo su responsabilidad establecerá una hoja de ruta.

Para la coordinación de informes por iniciativa de otras instituciones, la Secretaría Nacional convocará a una primera reunión, en la cual se establecerá la correspondiente hoja de ruta. La Secretaría Nacional dará seguimiento al cumplimiento de la hoja de ruta trazada, evaluará los avances a medida que se vayan alcanzando las metas intermedias y al final validará que el informe cumpla con todos los requisitos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 52. - **Requisitos.** - Los informes técnicos para ser elevados a conocimiento del Pleno o del CTNM del GNM deben cumplir al menos con los siguientes requisitos:

1. *Antecedentes:* Detallará las circunstancias de hecho que motivaron la emisión del informe y contendrá una justificación de su importancia.
2. *Objetivos:* Deberán estar alineados con al menos uno de los objetivos previstos en el Plan Nacional de desarrollo y con al menos uno de los objetivos de FiTI.
3. *Base legal:* Deberán citar las disposiciones normativas aplicables al caso. Las citas deberán ser pertinentes y completas, es decir, deberán proveer el sustento legal suficiente para justificar que el Pleno o el GNM, se pueden pronunciar respecto a las recomendaciones plasmadas en el documento y evitar incluir normas que no guardan relación con la materia de análisis en el informe.
4. *Partes involucradas:* Contendrá la enumeración de los actores tanto públicos como privados, que recibirían los efectos directos de la política pública en caso de aceptarse las recomendaciones del informe y una propuesta de estrategias respecto a las potenciales reacciones de dichos actores.
5. *Impacto fiscal y en la balanza comercial:* Contendrá una estimación económica de los posibles efectos en caso de aceptarse las recomendaciones del informe. En caso de que no exista impacto fiscal alguno ni efecto sobre la balanza comercial se explicará resumidamente los motivos por los que no existe este impacto.
6. *Análisis técnico:* Contendrá el análisis de las circunstancias de hecho que motivan el informe. Se sustentará en información estadística y/o técnica que soporte las conclusiones y recomendaciones. Se deberá citar la fuente de la cual fueron tomados todos los datos presentados y el organismo que procesó dichos datos.

7. *Pronunciamientos del CTNM:* De ser el caso, se hará constar de forma sucinta los pronunciamientos de CTNM, respecto al asunto materia del informe.
8. *Impactos:* El informe señalará expresamente los impactos esperados de la medida en caso de aprobarse, los indicadores para la medición de dichos impactos y el período dentro del cual se deberá realizar la evaluación. Además, obligatoriamente se hará constar también los posibles efectos adicionales o colaterales que podría tener la aprobación de la medida. De ser el caso se deberá considerarse el aporte de la medida planteada a la consecución de las metas asociadas al objetivo u objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos del FiTI.
9. *Conclusiones:* Se incluirá en forma de resumen ejecutivo, las conclusiones extraídas del análisis de todos los demás elementos del informe.
10. *Recomendaciones:* Las recomendaciones serán expresas y categóricas sugiriendo la línea de acción técnicamente más adecuada, sobre la base de las conclusiones y los datos del informe.
11. *Firma y fecha:* En el informe constará la fecha de su emisión, la firma del Secretario o Secretaria y de los y las demás responsables en caso que el informe haya contado con la colaboración de otras áreas.

Artículo 53. - **Recomendaciones del CTNM para el GNM.** - Las recomendaciones que el CTNM genere para el GNM, se canalizarán por parte de la Secretaría Nacional, quien elaborará un resumen ejecutivo respecto a las recomendaciones recibidas y las pondrá a conocimiento del órgano competente del GNM.

### **De las Resoluciones, Dictámenes y Acuerdos**

Artículo 54. - **Resoluciones normativas.** - Las resoluciones de carácter general de los órganos del GNM, se adoptarán en sus sesiones. Conforme las reglas del derecho administrativo, será necesario hacer constar en la resolución su base legal, mas no las consideraciones de hecho tenidas en cuenta para su expedición. Las resoluciones se adoptarán sobre la base de un informe técnico que justifique la legitimidad y oportunidad de lo resuelto.

Las resoluciones adoptadas podrán contener tantas disposiciones como se requiera, también podrán incluir disposiciones generales y transitorias, incluirán siempre una disposición final dirigida a la Secretaría Nacional, ordenándole la notificación de lo resuelto y la remisión para su publicación.

Artículo 55. - **Actos administrativos.** - Para efectos de aplicación del presente procedimiento, los actos administrativos emitidos por los órganos del GNM, se

denominarán siempre Resolución. Las Resoluciones del GNM constituyen declaraciones efectuadas en ejercicio de la función administrativa que producen efectos jurídicos individuales de forma directa en el marco de la implementación del Estándar FITI.

Las Resoluciones de los órganos del GNM, deberán contener de modo expreso su motivación, contendrán tantas disposiciones como resuelva el órgano que los emite y serán notificados por la Secretaría Nacional a las destinatarias y los destinatarios de sus efectos.

Artículo 56. - **Individualización de las decisiones del GNM.** - La Secretaría Nacional administrará el archivo de decisiones adoptadas por los diferentes órganos del GNM. Se clasificará como series documentales distintas a las Resoluciones e informes; asimismo, para las decisiones de cada órgano del GNM la Secretaría Nacional administrará series documentales independientes.

Todas las Resoluciones normativas, los Acuerdos, Dictámenes e Informes tendrán una numeración que los identificará; dicha numeración será consecutiva dentro de la correspondiente serie documental.

Artículo 57. - **Certificación y notificación de las decisiones del GNM.**- La Secretaría Nacional conservará el archivo de resoluciones normativas, acuerdos y dictámenes emitidos en cada sesión.

La Secretaría Nacional emitirá tantas certificaciones de las decisiones como se requiera para su notificación a los destinatarios y destinatarias de sus efectos; en el caso de Resoluciones normativas el Secretario o Secretaria remitirá una certificación para su publicación en el Registro Oficial.

Cada vez que la Secretaría Nacional emita una certificación de una decisión de un órgano del GNM, dejará constancia del número de dicha certificación. La Secretaría Nacional llevará un registro de las certificaciones emitidas, la fecha, el solicitante y los demás datos necesarios para identificar cada pedido.

Artículo 58. - **Codificaciones.** - La Secretaría Nacional podrá codificar las decisiones que adopten los órganos del GNM y emitir certificaciones de las decisiones codificadas. Las referidas codificaciones serán oficiales para todos los efectos y cuando se trate de codificaciones de Resoluciones normativas serán remitidas para su publicación.

Al realizar codificaciones, la Secretaría Nacional respetará los textos vigentes de las resoluciones o acuerdos y no podrá cambiar la naturaleza, ni variar los efectos de las decisiones adoptadas por los órganos del GNM.

Artículo 59. - **Publicación de decisiones del GNM.**- Las resoluciones serán publicadas acorde los mecanismos que haya decidido el Pleno del GNM.

Artículo 60. - **Enmiendas.** - El presente reglamento será revisado y, de ser necesario, enmendado por el GNM cada 3 años. Entre los periodos regulares de revisión se podrá someter a votación realizar una revisión. Las enmiendas son aprobadas por consenso.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - La reunión de conformación del GNM, será convocada por el Viceministerio de Acuicultura y Pesca, con 72 horas de anticipación.

Los miembros convocados será los que haya cumplido con los requisitos pre establecidos para ser parte del GNM.

En la reunión de conformación, se elegirán de entre los presentes los miembros del pleno y los miembros del CTNM.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Glosario.-** Para efectos de aplicación del presente procedimiento y en general para el funcionamiento del GNM, se considerarán las siguientes definiciones:

1. **Asunto previo:** Temas de mero trámite que se deben atender antes del inicio formal de una sesión para facilitar la buena marcha de esta, tales como aprobar o rechazar la participación de invitados/as en la sesión.
2. **Delegado/a:** Personas autorizados/as mediante delegación por la máxima autoridad de una institución miembro del GNM para intervenir ante dicho organismo a nombre de la respectiva institución.
3. **Hoja de ruta:** Documento en el cual se determinan actividades, tareas, metas intermedias y objetivos finales, con plazos razonables y factibles, diseñado para procurar la actuación eficiente de la administración o de un grupo de trabajo tendiente a la consecución de un objetivo operativo o estratégico institucional.
4. **Miembro del GNM o Institución Miembro:** Para todos los efectos los miembros del GNM, incluidos la Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría Nacional, son las instituciones públicas o las instituciones privadas en sí mismas, las cuales actúan por medio de sus representantes, es decir sus máximas autoridades o los delegados o delegadas debidamente autorizados de éstos. Los miembros del GNM contribuyen con su tiempo pro-bono.
5. **Por escrito:** Cada vez que se indique que una actuación o documento debe constar por escrito, se referirá también a que dicha actuación o documento conste como un mensaje de datos, en particular los correos electrónicos remitidos desde las direcciones de correo institucionales de las delegadas y delegados y de los órganos del GNM.
6. **Resumen ejecutivo:** Documento breve que sintetiza en forma ordenada y sistemática un asunto que deba conocer un órgano del GNM. El resumen incluirá lo siguiente:

- Datos generales del peticionario o peticionaria;
- Indicación de las resoluciones o decisiones del GNM que guarden relación con el pedido;
- Descripción de los pedidos o consultas.

**SEGUNDA.- Archivo.-** El archivo del GNM será responsabilidad de la Secretaría Nacional. Cada titular de la Secretaría Nacional deberá elaborar la correspondiente acta de entrega-recepción en cualquier caso de cambio de responsables de la Secretaría Nacional y será responsable de la integridad del archivo durante el tiempo que los documentos se encuentren bajo su responsabilidad. Sobre la base del archivo el Secretario o Secretaria tendrán la atribución de emitir copias certificadas de los documentos que hubiese recibido para su custodia.

Se conservará un archivo activo de aquellas resoluciones vigentes y de los documentos del año en curso, luego de lo cual se considerará los documentos como archivo pasivo a cargo de la misma Secretaría Nacional, pero que podrán ser custodiados en lugares adecuados para el efecto y no necesariamente en las instalaciones donde funcione la Secretaría Nacional del GNM. En caso de solicitarse a la Secretaría Nacional documentos del archivo pasivo, el peticionario o peticionaria deberá esperar el tiempo prudencial necesario para la obtención de dichos documentos.

Los archivos del GNM no podrán salir de las instalaciones destinadas para su conservación sino únicamente con autorización de la Secretaria o del Secretario, a pedido del Presidente o Presidenta del GNM, o del Pleno de dicho organismo.

Siempre que se requiera acceso a los documentos, la Secretaria o Secretario podrá emitir copias simples o certificadas e inclusive facilitar imágenes digitalizadas de los documentos que se le requieran.

**TERCERA .- Reuniones Virtuales.-** El Presidente o Presidenta cuando crea conveniente o en situaciones que lo requieran, podrá llevar a cabo reuniones virtuales, las reuniones deberán seguir en lo que fuere aplicable los procedimientos detallados en el presente procedimiento, además de lo detallado a continuación.

El Presidenta o Presidente debe manejar el desarrollo de la reunión, fomentar la participación de todos los asistentes y facilitar que se respeten las solicitudes de participación.

Todos los participantes deberán tener de manera obligatoria Firma Electrónica, acorde normativa vigente.

Las actas serán compartidas a través de la herramienta utilizada para realizar la reunión virtual, la cual será definida por el Presidente o Presidenta del GNM, las mismas que serán firmadas por los miembros con su respectiva firma electrónica.

Todos los demás documentos que necesiten ser firmados y formen parte de la convocatoria realizada deberán ser firmados con la firma electrónica.

La Secretaría Nacional deberá organizar en la nube institucional, el ambiente de trabajo para acceso y descargas a todos los documentos que deban tratar en las reuniones virtuales.

**CUARTA.** - *Comunicaciones* Los Miembros y Suplentes del GNM coordinarán con la Secretaría Nacional, cualquier solicitud de los medios de comunicación que requiera información oficial sobre el trabajo del GNM o que busque comentarios a nombre del GNM.

La Secretaría Nacional mantendrá un registro central de los eventos y publicidad sobre la implementación de FiTI en Ecuador.

**QUINTA.** – *Apertura.* - Los documentos de la implementación de FiTI de Ecuador son públicos, a menos que el GNM acuerde lo contrario, acorde las normas nacionales vigentes.

Cualquier asistente, ya sea un Miembro, Suplente del GNM, observador o experto, respetará y no discutirá fuera de las reuniones del GNM cualquier información confidencial que pueda generarse en cualquier momento durante el período de implementación de FiTI en Ecuador

Cualquier asistente estará sujeto a esta obligación por 4 años después de la terminación de su mandato.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente procedimiento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del GNM.