



ACUERDO MINISTERIAL No.- 224

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 190 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce: *“...el arbitraje, la mediación y otros procedimientos alternativos para la solución de conflictos. Estos procedimientos se aplicarán con sujeción a ley, en materias en las que por su naturaleza se pueda transigir.”*;

Que el artículo 44 de la Ley de Arbitraje y Mediación, publicada en el Registro Oficial No. 417, de 14 de diciembre de 2006, expresa que pueden someterse al procedimiento de Mediación que establece la Ley, sin restricción alguna, las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, legalmente capaces para transigir;

Que la gran afluencia de procesos que se ventilan en la Subsecretaría de Asesoría Jurídica, del MAGAP, así como el traspaso de los procesos de conocimiento de varias instituciones que han sido suprimidas y absorbidas por este Ministerio, crean la necesidad imperante para dar trámite oportuno bajo los principios de eficiencia, eficacia, calidad, desconcentración, coordinación, planificación, participación y transparencia, que conduzcan a una solución oportuna de los conflictos a través de la creación del Centro de Mediación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que con fecha 19 de enero de 2011, se suscribió el Convenio de Cooperación institucional entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca y la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia del Ecuador, cuyo objeto es: *“...fomentar la Cultura de Paz y los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, a través de la creación y equipamiento del Centro de Mediación en el MAGAP, el cual brinde un espacio de diálogo para la comunidad, con la atención de mediadores calificados y los requerimientos que garanticen acceso a la justicia, la buena calidad de servicio, eficiencia en el tratamiento de casos y la descongestión de la carga procesal del MAGAP de manera armónica de las controversias.”*;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 035, de fecha 26 de enero de 2011, se creó el Centro de Mediación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, el cual promoverá el conocimiento y la utilización de la mediación en conflictos y asuntos relacionados con la agricultura, ganadería, acuacultura y pesca, como una Dirección dependiente de la Subsecretaría de Asesoría Jurídica del MAGAP;

Que debe sustituirse la cultura del litigio y la confrontación por la del diálogo y la concertación; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, y el Art. 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente reglamento del Centro de Mediación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca:



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

CAPITULO I OBJETO

Art. 1.- El Centro de Mediación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca CMM, tendrá a su cargo la promoción y ejecución de los métodos alternativos de solución de conflictos y controversias, a través de la mediación, en los ámbitos de competencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, MAGAP.

Será dependencia de la Subsecretaría de Asesoría Jurídica o de la unidad que haga sus veces y tendrá orgánicamente el nivel de Dirección.

El presente reglamento, regula su funcionamiento y organización.

Art. 2.- Todo conflicto o controversia que se someta a mediación en el CMM deberá versar sobre materia transigible y se sujetará a la Ley de Arbitraje y Mediación, a este reglamento y a las demás normas aplicables vigentes.

Art. 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el CMM tendrá las siguientes atribuciones, deberes y responsabilidades:

1. Ceñir su actuación a las leyes y normativa vigentes que regulan la mediación a través de la mediación, promoviendo la solución pacífica de conflictos o controversias;
2. Promover intensivamente el conocimiento, la utilización y las ventajas de la mediación y otros procedimientos alternativos de solución pacífica de conflictos o controversias, especialmente en asuntos relacionados o conexos al ámbito del MAGAP;
3. Prestar a los usuarios sus servicios en forma ética, eficiente y oportuna;
4. Asistir en territorio y a nivel nacional, con los procedimientos de mediación a las personas naturales o grupos sociales que requirieren de su actuación;
5. Asesorar y prestar asistencia sobre asuntos de su competencia a las distintas dependencias y unidades administrativas, técnicas y operativas del MAGAP a nivel nacional, cuando sea requerido;
6. Mantener, preservar y desarrollar la óptima calidad de los mediadores del CMM;
7. Calificar y tramitar diligentemente las solicitudes de mediación que formulen al CMM, las personas naturales y jurídicas en materias de competencia del MAGAP;
8. Promover reuniones con los usuarios que utilizaron los servicios del CMM, o posibles usuarios, para socializar experiencias y recomendaciones;
9. Llevar un archivo sistematizado de las actas de mediación;
10. Llevar archivos estadísticos sobre los casos que ha conocido y ha ventilado el CMM;
11. Elaborar estudios e informes relativos a los procedimientos y técnicas sobre mediación;
12. Evaluar e informar periódicamente a la autoridad competente sobre las actividades cumplidas por el CMM;
13. Llevar un registro y evaluación actualizada del grupo de mediadores que están habilitados para intervenir en los procesos que se presenten en el CMM;



14. Coordinar la realización de eventos, seminarios y cursos permanentes de capacitación para funcionarios del CMM;
15. Tutelar de conformidad con la normativa vigente las acciones del CMM;
16. Diseñar proyectos y programas de acción en el ámbito de competencias del MAGAP;
17. Elaborar estudios e informes relativos a los métodos de solución de conflictos y mantener, fomentar, generar y celebrar acuerdos tendientes a establecer relaciones con organismos e instituciones nacionales y extranjeras especializadas en la mediación y los demás métodos alternativos de solución de conflictos o controversias;
18. Coordinar acciones para el mejor funcionamiento del centro de mediación con las unidades técnicas y administrativas del Ministerio y demandar su apoyo en temas especializados;
19. Elaborar productos informativos sobre el funcionamiento del CMM;
20. Llevar un archivo de la normativa existente en mediación, para el buen funcionamiento del CMM; y,
21. Las demás que se vinculen con la rectoría de las políticas públicas dictadas por el Titular del MAGAP.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN

Art. 4.- El CMM tendrá su sede principal en el Distrito Metropolitano de Quito, y podrá contar con oficinas a nivel nacional, de conformidad con las políticas que al efecto dicte el MAGAP

Art. 5.- El CMM estará conformado de la siguiente manera:

1. Subsecretario de Asesoría Jurídica; quien lo presidirá;
2. Director del Centro de Mediación del MAGAP;
3. Secretario abogado;
4. Coordinador;
5. Abogados;
6. Personal de apoyo; y,
7. Mediadores

Art. 6.- Del Subsecretario de Asesoría Jurídica.-El Subsecretario de Asesoría Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presidir el CMM;
2. Disponer la elaboración de proyectos de convenios interinstitucionales e internacionales necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo del CMM y ponerlos a consideración y firma de la máxima autoridad del MAGAP, para su aprobación;
3. Tutelar de conformidad con la normativa vigente las acciones del CMM;
4. Velar para que la prestación de los servicios se lleve a cabo de manera eficiente, de acuerdo a la Ley y a este reglamento;
5. Proponer las modificaciones que estime necesarias al presente reglamento y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento del CMM, y presentarlas para la aprobación del Ministro;



6. Evaluar e informar periódicamente al Ministro sobre las actividades cumplidas por el CMM;
7. Proponer el nombramiento de los funcionarios y personal del CMM;
8. Proponer con informe del director del CMM, la remoción de los funcionarios y personal que conformaren el mismo;
9. Disponer la elaboración de los proyectos de políticas de funcionamiento del CMM, y presentarlos para la aprobación de la máxima autoridad del MAGAP;
10. Proponer la designación del director del CMM; y,
11. Las demás que le confiera la Ley y este reglamento.

Art. 7.- Del director del CMM.- El director del CMM, designado por el Ministro, será responsable de la administración y gestión del CMM; y deberá ser: doctor en jurisprudencia o abogado; y, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Dirigir y administrar el CMM por lo que es responsable de su correcto funcionamiento y promoción;
2. Preparar el plan anual de actividades del CMM y poner en conocimiento del Subsecretario de Asesoría Jurídica para su aprobación;
3. Promover la eficiencia de los servicios que presta el CMM;
4. Calificar y seleccionar los funcionarios y personal destinado a conformar el CMM; previa verificación del cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia en la materia;
5. Asistir en territorio y a nivel nacional, con los procedimientos de mediación para la solución de conflictos o controversias relacionados con el ámbito de competencias del MAGAP;
6. Asesorar y prestar asistencia sobre asuntos de su competencia a las distintas dependencias y unidades administrativas a nivel nacional, cuando sea requerido;
7. Tramitar las solicitudes de mediación que se formulen al CMM, para solucionar los conflictos o controversias que presenten personas naturales y jurídicas o de hecho, de derecho público o privado, en materia de mediación, dentro del ámbito de competencias del MAGAP;
8. Preservar y cuidar la confidencialidad de los procesos sometidos a conocimiento del CMM;
9. Diseñar proyectos, tanto en lo referente a mediación dentro del ámbito de competencias del MAGAP;
10. Elaborar proyectos de convenios interinstitucionales e internacionales necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo del CMM y someterlos a consideración de las autoridades;
11. Sortear y designar a los mediadores para la atención de casos, conforme lo establece la Ley;
12. Elaborar en el mes de diciembre el informe anual de actividades;
13. Planificar programas de capacitación para mediadores y público en general, con la coordinación y colaboración de otros centros, universidades, instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, previa suscripción de los acuerdos correspondientes, de conformidad con la Ley de Arbitraje y Mediación y demás leyes y reglamentos nacionales e instrumentos internacionales de los que el Ecuador sea parte;
14. Fomentar actividades interinstitucionales y las relaciones públicas del CMM;



15. Promover alianzas estratégicas para cumplir con la misión y visión del CMM; y,
16. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Subsecretario de Asesoría Jurídica.

Art. 8.- Del Secretario-abogado.- El Secretario abogado del CMM; deberá ser doctor en jurisprudencia o abogado, tener conocimientos en materia procesal; y, tendrá a su cargo la administración de la Secretaría del CMM; y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Receptar las solicitudes de mediación y dar fe de ello;
2. Poner en conocimiento del director del CMM las solicitudes de mediación;
3. Elaborar y notificar las convocatorias de los procesos de mediación;
4. Certificar copias de las actas celebradas en el CMM;
5. Colaborar en la prestación eficiente de los servicios del CMM en el ámbito de su competencia con sujeción a la Ley de Arbitraje y Mediación y a este reglamento;
6. Programar las audiencias de mediación y realizar un seguimiento de la agenda y la convocatoria a los mediadores;
7. Manejar la documentación, los archivos y la información estadística;
8. Mantener el registro y estadística de las actuaciones de los mediadores;
9. Mantener actualizada la lista oficial de mediadores;
10. Elaborar un registro general que contenga las solicitudes de mediaciones presentadas al CMM, el número de casos cerrados con: acta de mediación con acuerdo total, acta de mediación con acuerdo parcial, acta de imposibilidad de acuerdo, y constancia de imposibilidad de mediación;
11. Llevar un registro detallado que contenga sobre cada caso numerado: el año y fecha de ingreso, las partes, el mediador, la materia y asunto, el tipo de acta o constancia, el número de reuniones y la fecha de cierre del caso;
12. Llevar un archivo sistematizado de las actas de mediación, que permitan la consulta y la expedición de copias certificadas en los casos autorizados por la Ley de Arbitraje y Mediación y este reglamento; y,
13. Ejercer las demás tareas que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director Nacional del CMM.

Art. 9.- Del Coordinador del CMM.- El Coordinador del CMM deberá ser doctor en jurisprudencia o abogado, con conocimientos en planificación; y, sus funciones y atribuciones son:

1. Preparar el plan anual de actividades del CMM y poner en conocimiento del director del CMM para su revisión;
2. Planificar programas de capacitación en solución alternativa de conflictos y otras áreas de la competencia del CMM, en coordinación y colaboración con las instancias administrativas internas del MAGAP, de otros centros, universidades, instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras;
3. Elaborar proyectos de convenios interinstitucionales e internacionales necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo del CMM y ponerlos a conocimiento del director del CMM;
4. Mantener actualizados a los funcionarios que conformen al CMM, respecto de los conocimientos en mediación y solución alternativa de conflictos y otras áreas de la competencia del CMM;



5. Coordinar con las dependencias internas del MAGAP, las actividades inherentes al CMM; y,
6. Ejercer las demás tareas que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el director del CMM.

Art. 10.- De los abogados.- Los abogados del CMM, deberán tener formación académica en solución alternativa de conflictos y cumplirán las siguientes funciones:

1. Asistir al director, secretario abogado y coordinador, en el desempeño de sus funciones; y,
2. Ejercer las demás tareas que les asigne el director del CMM.

Art. 11.- Personal de apoyo.- Estará conformado por un equipo multidisciplinario de profesionales en diversas ramas y de acuerdo a la necesidad del CMM; los cuales cumplirán con las tareas que les asigne el director del CMM.

Además se contará con el personal administrativo como secretaria, auxiliar de servicios, entre otros, de acuerdo a la necesidad del CMM, los cuales cumplirán con las tareas que les asigne el director del CMM.

CAPITULO III DE LOS MEDIADORES

Art. 12.- El CMM contará con una lista oficial de mediadores.

Art. 13.- Para ser mediador del CMM se requiere:

1. Ser profesional con título de tercer nivel;
2. Acreditar un mínimo de cincuenta (50) horas de formación en mediación, con el aval académico de una institución universitaria;
3. Demostrar conocimientos y/o experiencia en determinadas ramas o especialidades; y,
4. Conforme a la Ley de Arbitraje y Mediación, todo mediador del CMM, que participe en un proceso de mediación, queda inhabilitado para intervenir en cualquier causa judicial o de arbitraje, relacionada con el mismo.

Art. 14.- Deberes y obligaciones del mediador.- Son deberes y obligaciones del mediador, además de las señaladas en la Ley de Arbitraje y Mediación, los siguientes:

1. Actuar con la máxima honestidad, capacidad y celeridad en cada uno de los casos de mediación confiados a sus responsabilidades;
2. Organizar, instalar y dirigir las audiencias de mediación;
3. Facilitar que las partes en conflicto o en controversia alcancen soluciones satisfactorias con la debida oportunidad;
4. Elaborar el acta de mediación, acta de imposibilidad o constancia de imposibilidad por las razones señaladas en este reglamento;
5. Regularizar y completar el expediente del proceso de mediación con: solicitud de mediación, documentos habilitantes, convocatorias, excusas de asistencia,



- documentos que son parte del proceso de mediación, acta de mediación o de imposibilidad de acuerdo o constancia de imposibilidad;
6. Actuar con total imparcialidad y neutralidad;
 7. Abstenerse de facilitar información a terceros sobre los asuntos materia de la mediación;
 8. Cumplir estrictamente con lo dispuesto en las normas de ética que forman parte de este reglamento;
 9. Mantener reuniones con las partes y hacer recomendaciones para lograr dicho acuerdo;
 10. Solicitar que especialistas del MAGAP o de cualquier otro organismo público o privado, le brinden asesoría en asuntos técnicos relativos a la disputa;
 11. Abstenerse de realizar mediaciones en forma independiente sin previa autorización de este Centro, según lo dispone el Art. 48 de la Ley de Arbitraje y Mediación;
 12. En virtud del presente Reglamento y conforme a la Ley de Arbitraje y Mediación, ninguna persona que haya sido mediador o asesor del mediador para resolver una controversia, podrá luego ser nombrado árbitro, abogado, asesor, apoderado o testigo de alguna de las partes, en cualquier proceso relacionado con el mismo conflicto; y,
 13. Las demás que determinen las autoridades del CMM y la máxima autoridad del MAGAP.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACION

Art. 15.- El procedimiento de mediación se inicia con la presentación de la solicitud de mediación ante el CMM, suscrita por las partes o por sus representantes.

Art. 16.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, la solicitud contendrá:

1. Nombres y apellidos y demás generales de ley;
2. Dirección de las partes y de sus representantes legales o apoderados si los hay;
3. Número telefónico, fax y correo electrónico si lo tuviere;
4. Un resumen de la naturaleza del conflicto susceptible de mediación;
5. Sus pretensiones; y,
6. Firma de la persona solicitante o su representante legal.

Art. 17.- Trámite.- Cuando la solicitud sea presentada por una sola parte, el CMM correrá traslado de la misma a la otra parte, a fin de que ésta exprese su voluntad de someterse al proceso de mediación. De no haber contestación se insistirá nuevamente, luego de lo cual se archivará la solicitud.

La solicitud aceptada por las partes, será puesta en conocimiento del Subsecretario de Asesoría jurídica, quien remitirá al director del CMM para que realice el sorteo del mediador que tendrá a su cargo la mediación.

El CMM notificará al mediador con su designación para que acepte o se excuse dentro del término veinticuatro horas. De no haber constancia de la aceptación dentro del término establecido, caducará la designación.



Con la aceptación del mediador, el director, convocará al mediador y a las partes para que tenga lugar la audiencia de mediación, señalando lugar, fecha y hora.

Art. 18.- Sustitución.- Si al momento de instalarse la primera audiencia de mediación o durante el desarrollo del procedimiento se presentare causa justificada por la que el mediador no pueda participar, las partes podrán solicitar la designación de otro mediador.

En el evento que existan dudas justificadas, y a fin de mantener la integridad y transparencia del proceso, las partes deberán ser informadas sobre el contenido de las declaraciones del mediador, de su imparcialidad e independencia en el proceso de mediación, para que acepten o no al mediador designado.

Art. 19.- Audiencia de mediación.- Se instalará la audiencia de mediación con la presencia del mediador y de las partes, de ser el caso con sus representantes legales o sus delegados.

Si la audiencia de mediación no pudiera realizarse por ausencia de una de las partes por dos ocasiones consecutivas, previo informe al director, el mediador expedirá la constancia de imposibilidad de la mediación.

Si las partes convocadas se hubieren reunido con el mediador y no llegaren a un acuerdo se suscribirá un acta de imposibilidad de acuerdo.

Art. 20.- Acta de acuerdo.- La audiencia de mediación concluye con la firma del acta de acuerdo total o parcial, o del acta de imposibilidad de acuerdo.

En caso de lograrse acuerdo entre las partes, el mediador elaborará el acta de mediación que contendrá lo siguiente:

1. Número de proceso y de acta;
2. Lugar, fecha y hora;
3. Nombres y apellidos completos de los comparecientes y la calidad en la que intervienen;
4. Antecedentes de los hechos que dieron origen al proceso de mediación;
5. Las obligaciones contraídas por las partes. En los casos de acuerdo parcial se determinará además, los puntos de desacuerdo;
6. Autorizaciones;
7. Documentos habilitantes;
8. Las firmas o huellas digitales de las partes y la firma del mediador; y,
9. La razón sentada por el Secretario abogado de la realización del procedimiento de mediación y la suscripción del acta de acuerdo total o parcial.

Art. 21.- Reglas de la mediación.- El mediador y las partes una vez instalada la audiencia, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, deberán cumplir con las siguientes reglas de procedimiento:

1. Cuando las partes intervengan a través de apoderados o representantes legales, deberán acreditar la calidad en la que comparecen, al inicio de la audiencia de mediación;



2. El mediador deberá registrar la asistencia de los participantes a la audiencia, señalando el lugar, la fecha y hora de inicio y terminación de la sesión;
3. El mediador podrá realizar anotaciones sobre las opciones o alternativas puestas en su conocimiento por las partes;
4. Durante la audiencia, el mediador podrá realizar las preguntas que creyere pertinentes, con el fin de comprender el asunto materia de la mediación;
5. La audiencia de mediación y las reuniones que por esta razón mantuvieren el mediador con las partes en conjunto o por separado, son de carácter estrictamente privadas y confidenciales. Otras personas podrán asistir, sólo con el consentimiento de las partes y autorización del mediador;
6. Durante el procedimiento de mediación no se podrán realizar grabaciones magnetofónicas o de video, salvo que las partes lo autoricen;
7. Podrán haber varias audiencias de mediación conforme los requerimientos del proceso;
8. El acta de acuerdo total o parcial o el acta de imposibilidad de acuerdo deberán ser suscritas por el mediador y por las partes ante el secretario abogado, y el director del CMM; y,
9. Es obligación del mediador entregar al Secretario Abogado del CMM, la solicitud de mediación, las convocatorias, las comunicaciones de excusas dirigidas por las partes al CMM, el control de asistencia a las sesiones de mediación, el acta de acuerdo total o parcial o el acta de imposibilidad de mediación y más documentos incorporados al proceso de mediación, para que siente razón y proceda al archivo correspondiente.

CAPITULO V CAPACITACIÓN

Art. 22.- El CMM establecerá un sistema de capacitación para sus servidores y funcionarios; así mismo podrá prestar servicios de capacitación a otras entidades públicas y privadas y organizar cursos de formación y actualización de mediadores.

CAPITULO VI CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE MEDIACIÓN

Art. 23.- El presente código de ética será aplicable a todas las personas que conforman el CMM y establece los siguientes principios que deben observarse en los procesos de mediación:

1. Confidencialidad;
2. Neutralidad e imparcialidad;
3. Probidad;
4. Independencia;
5. Igualdad;
6. Oralidad;
7. Celeridad;
8. Transparencia;
9. Eficacia;
10. Gratuidad;
11. Eficiencia;
12. Calidad; y,



13. Trato justo.

Art. 24.- Los mediadores deben mantener una relación de confianza y transparencia con las partes durante todo el proceso.

Art. 25.- No se podrá utilizar la información referente al asunto materia de la mediación ni aun a título de enseñanza académica. Los argumentos, propuestas de solución y negociaciones que se realicen en las audiencias de mediación, permanecerán confidenciales a perpetuidad, a menos que las partes por acuerdo escrito renuncien a este principio.

Art. 26.- Los mediadores no podrán participar o proporcionar información, en ningún procedimiento administrativo o judicial relacionados con el procedimiento de mediación y el acta celebrada.

Art. 27.- Sin violar el principio de confidencialidad, las partes tienen derecho a ser informadas sobre cualquier aspecto del proceso de mediación.

Art. 28.- El mediador deberá actuar con imparcialidad e independencia y dará a las partes atención igualitaria.

Art. 29.- Se produce parcialidad o falta de independencia del mediador en los siguientes casos:

1. Cuando tenga interés económico o personal en el resultado de la mediación;
2. Tener relación de negocios, directa o indirectamente con alguna de las partes; e,
3. Incurrir en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 856 del Código de Procedimiento Civil.

Art. 30.- El mediador deberá excusarse de actuar en un procedimiento de mediación cuando esté incurso en lo establecido en el artículo 856 del Código de Procedimiento Civil.

Art. 31.- Los mediadores después de la posesión del cargo, no deberán ponerse en comunicación con ninguna de las partes para discutir el caso objeto de mediación, en ausencia de la otra a menos que las partes voluntariamente lo hayan acordado.

Si después de notificadas las partes, una de ellas no asiste a la audiencia o diligencia, los mediadores no podrán discutir el caso con la otra parte.

Art. 32.- Los mediadores deberán ejecutar sus funciones con la mayor prestancia ética, cuidado y prudencia; tienen la obligación de dedicar todo el tiempo que requiera la adecuada y diligente tramitación del proceso de mediación; debiendo hacer todos los esfuerzos para alcanzar soluciones en beneficio de las dos partes evitando todo retardo injustificado en la obtención de un arreglo definitivo.

Art. 33.- Los mediadores que no cumplieren con las obligaciones previstas en la Ley de Arbitraje y Mediación y este reglamento estarán sujetos a las sanciones a que hubiere lugar.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servicios que presta el CMM, serán gratuitos y sin ningún costo para las partes, en atención al principio de gratuidad previsto en el artículo 23 de este reglamento.

SEGUNDA.- Los Subsecretarios de Planificación, Desarrollo Organizacional, Reforma Institucional y sus departamentos respectivos, gestionarán oportunamente y bajo su responsabilidad, el financiamiento, los recursos humanos, materiales que fueren necesarios para el funcionamiento y operación del CMM.

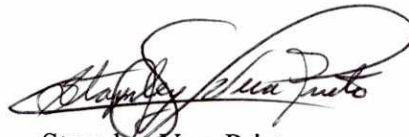
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los asuntos no previstos en este reglamento, o la interpretación de su contenido, serán resueltos por la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, decisión que será vinculante y constituirá un precedente obligatorio en casos semejantes, salvo disposición legal en contrario.

SEGUNDA.- De la ejecución del presente Acuerdo, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguense a los Subsecretarios de Asesoría Jurídica, Desarrollo Organizacional; Subsecretaría de Planificación y Subsecretaría de Reforma Institucional.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a **17 JUN 2011**



Staynley Vera Prieto,

**MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA**