

## ACUERDO No. 503

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

#### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece en el artículo 190 que se reconoce el arbitraje, la mediación y otros procedimientos alternativos para la solución de conflictos.

Que, el Acuerdo Ministerial 281 de 16 de agosto de 2011, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca – MAGAP, publicado en el Registro Oficial Suplemento 198 de 30 de septiembre de 2011, crea la Dirección de Dirección de Mediación, cuya misión es aplicar la mediación como método alternativo de solución de conflictos, controversias y tramitación de los problemas suscitados, que por su naturaleza deban ser atendidos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca; promoviendo y consolidando la cultura de diálogo, paz y fraternidad, en la descongestión de causas y procesos transigibles, optimizando recursos públicos y trabajando con eficiencia, eficacia y transparencia.

Que, en Acuerdo Ministerial No. 300 de 22 de agosto de 2012, el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, acuerda reformar al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP, reformando la Dirección de Dirección de Mediación indicando que será la Dirección de Mediación, Derecho Humanos y Consultoría Legal.

Que, con fecha 19 de enero de 2011, se suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura 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 el 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".

En uso de las facultades determinadas en los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y en cumplimiento de los Arts. 53 y 54 de la Ley de Arbitraje y Mediación;

#### ACUERDA:

Expedir el Reglamento de Funcionamiento de la Dirección de Mediación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca –MAGAP-.



## CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA Y OBJETO

**Art. 1.- Naturaleza.-** La Dirección de Mediación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, que en adelante se denominará la Dirección, es una dependencia de la Coordinación General de Asesoría Jurídica o de la unidad que haga sus veces. Para su gestión se sujetará a la Ley de Arbitraje y Mediación, al Reglamento a la Ley de Arbitraje y Mediación, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca – MAGAP, al presente Reglamento y a las demás normas que se dictaren.

El domicilio de la Dirección será la ciudad de Quito y para el cumplimiento de su objeto cuenta con una sede ubicada en las avenidas Amazonas y Eloy Alfaro esquina, Edificio MAGAP. La Dirección podrá contar con oficinas a nivel nacional, de conformidad con las políticas que al efecto dicte el MAGAP.

La Dirección estará dotada de suficiente personal administrativo y técnico para servir de apoyo en las mediaciones y para dar capacitación a los mediadores y secretarios que conforman las listas oficiales de la Dirección.

**Art.2.- Objeto.-** La Dirección tiene por objeto contribuir a la solución de conflictos susceptibles de transacción mediante la utilización de diversos métodos alternativos, especialmente la negociación y la mediación.

Todo conflicto o controversia que se someta a mediación o conciliación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, se entenderá sometido a esta Dirección, y se tramitará y resolverá de acuerdo a la Ley de Arbitraje y Mediación, al Reglamento a la Ley de Arbitraje y Mediación, al presente reglamento, y a las demás normas que para el efecto se dictaren.

**Art.3.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Dirección tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

- a) Promover y tramitar las mediaciones que como mecanismo extra proceso se sometan a su conocimiento y que de acuerdo con la ley, pueden ser resueltas mediante este mecanismo;
- b) Recomendar al Coordinador General de Asesoría Jurídica, los candidatos a integrar las listas oficiales de mediadores, secretarios y peritos de los procesos de mediación;
- c) Designar mediadores, para casos específicos, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con la ley;
- d) Prestar a los usuarios sus servicios en forma ética, eficiente y oportuna;
- e) Llevar archivo sistematizado de actas de mediación, que permitan la consulta y la expedición de copias certificadas en los casos autorizados por la ley;



- f) Llevar un archivo de la normativa existente en mediación, para el buen funcionamiento de la Dirección;
- g) Promover el conocimiento y la utilización de la mediación y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- h) Desarrollar programas de capacitación sobre métodos alternativos de solución de conflictos, para mediadores, secretarios de procesos de mediación y público en general, con la colaboración de otros Centros, universidades, instituciones públicas o privadas, previa suscripción de los acuerdos correspondientes, de conformidad con la Ley de Arbitraje y Mediación;
- i) Elaborar estudios e informes sobre cuestiones relativas a los métodos alternativos de solución de conflictos, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- j) Desempeñar las funciones y representación que compete al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, en los temas relacionados con su ámbito de acción y previa delegación;
- k) Proponer y ejecutar acuerdos tendientes a estrechar relaciones con organismos e instituciones, nacionales y extranjeros, interesados en la mediación y los demás métodos alternativos de solución de conflictos;
- l) Prestar servicios de asesoría y capacitación a otros Centros de Mediación o instituciones u organismos que así lo requieran, así como desarrollar eventos y presentaciones que tiendan a fomentar los medios alternativos de solución de conflictos y de evaluación;
- m) Asesorar y prestar asistencia sobre asuntos de su competencia a las distintas dependencias y unidades administrativas, técnicas y operativas del MAGAP;
- n) Elaborar productos informativos sobre el funcionamiento de la Dirección;
- o) Las demás que se vinculen con la rectoría de las políticas públicas dictadas por el Titular del MAGAP; y
- p) Elaborar informes estadísticos que permitan conocer cualitativamente el desarrollo de la Dirección e informar periódicamente a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

**Art.4.-** Las actividades de la Dirección tienen carácter confidencial, de obligatorio cumplimiento para quienes en ellas participen, sea cual fuere la calidad con que lo hicieren.

**Art.5.-** La Dirección estará integrada administrativamente por un Director por el personal de apoyo que sea necesario, y además por las listas oficiales de mediadores.

**Art.6.-** El Coordinador de General de Asesoría Jurídica será el Presidente de la Dirección.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN**

**Art.7.-** La Dirección estará conformada de la siguiente manera:

1. Coordinación General de Asesoría Jurídica, quien lo presidirá;
2. Director de la Dirección de Mediación del MAGAP;
3. Mediadores;



4. Secretario;
5. Peritos; y,
6. Personal de apoyo.

## SECCIÓN I DEL PRESIDENTE DE LA DIRECCIÓN

**Art.8.-** El Presidente de la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

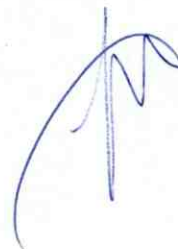
1. Presidir la Dirección;
2. Disponer la elaboración de proyectos de convenios interinstitucionales necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo de la Dirección y ponerlos a consideración y firma de la máxima autoridad del MAGAP, para su aprobación;
3. Tutelar el funcionamiento de la Dirección de conformidad con la normativa vigente;
4. Velar para que la presentación de los servicios se lleven a cabo de manera eficiente, de acuerdo a la Ley y a este reglamento;
5. Evaluar e informar periódicamente al Ministro sobre las actividades cumplidas por la Dirección;
6. Proponer las modificaciones que estime necesarias al presente reglamento y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento de la Dirección, y presentarlas al Ministro;
7. Determinar los mediadores que conformarán la lista de mediadores de la Dirección;
8. Oficiar a las instituciones pertinentes el requerimiento de peritos;
9. Proponer la contratación de los funcionarios y personal de la Dirección;
10. Proponer la designación del Director Nacional de la Dirección;
11. Estudiar y proponer la exclusión de mediadores que integran la lista oficial de la Dirección, previo informe del Director Nacional de la Dirección;
12. Disponer la elaboración de los proyectos de políticas de funcionamiento de la Dirección, y presentarlos para la aprobación de la máxima autoridad del MAGAP; y,
13. Las demás que le confiera la Ley y este reglamento.

## SECCIÓN II DEL DIRECTOR NACIONAL DE LA DIRECCIÓN

**Art.9.-** El Director Nacional de la Dirección será el responsable de la administración y control general de la Dirección, sin perjuicio de las facultades especialmente deferidas a otras personas en este Reglamento.

**Art.10.-** El Director Nacional de la Dirección, deberá tener el título de Abogado, con amplios conocimientos y experiencia en Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, así como de administración y dirección de la Dirección.

El Director Nacional de la Dirección será designado por la autoridad nominadora del Ministerio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.



**Art.11.-** Son funciones y facultades del Director Nacional de la Dirección, además de las señaladas en la ley, las siguientes:

1. Dirigir y administrar la Dirección por lo que es responsable de su correcto funcionamiento y promoción;
2. Preparar el plan anual de actividades de la Dirección y poner en conocimiento del Presidente para su aprobación;
3. Promover la eficiencia de los servicios que presta la Dirección;
4. Calificar y seleccionar los mediadores, secretario y personal de apoyo destinado a conformar la Dirección, previa verificación del cumplimiento de los requisitos académicos y de su experiencia en la materia;
5. Llevar los libros oficiales de mediadores y secretarios;
6. Elevar a consideración del Presidente de la Dirección, los nombres de los aspirantes a conformar la lista oficial de mediadores, secretarios y peritos;
7. Proponer al Presidente de la Dirección, la inscripción y/o exclusión de los mediadores, secretarios de la Dirección;
8. Expedir los correspondientes certificados de idoneidad de los mediadores y secretarios de la Dirección;
9. Calificar y tramitar las solicitudes de mediación que se formulen al Dirección, para solucionar los conflictos o controversias que se presentaren personas naturales y jurídicas o de hecho, derecho público o privado, en materia de mediación;
10. Sortear y designar a los mediadores para la atención de casos, conforme lo establece la Ley y el reglamento;
11. Preservar y cuidar la confidencialidad de los procesos sometidos a conocimiento de la Dirección;
12. Permitir la asistencia de observadores a las Audiencias de Mediación previo consentimiento de las partes;
13. Promover reuniones con los usuarios que utilizaron los servicios de la Dirección o posibles usuarios, para socializar experiencias y recomendaciones;
14. Diseñar proyectos en lo referente a mediación;
15. Tutelar 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;
16. Asesorar y prestar asistencia sobre asuntos de su competencia a las distintas dependencias y unidades administrativas a nivel nacional, cuando sea requerido;
17. Elaborar en el mes de diciembre de cada año, un informe de las actividades realizadas en ese año calendario;
18. Planificar programas de capacitación para mediadores y público en general, con la coordinación y colaboración de otros Centros de Mediación, 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;
19. Fomentar actividades interinstitucionales y las relaciones públicas de la Dirección;




20. Elaborar proyectos de convenios interinstitucionales e internacionales necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo de la Dirección y someterlos a consideración de las autoridades;
21. Promover alianzas estratégicas para cumplir con la misión y visión de la Dirección;
22. Delegar el ejercicio de sus facultades a otro servidor público, cuando la gestión administrativa lo requiera; y,
23. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne la Coordinación General Jurídica.

### SECCIÓN III DEL SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN

**Art. 12.-** El Secretario de la Dirección, deberá tener conocimientos de los métodos alternos de solución de conflicto. El Secretario tendrá a su cargo la administración de la Secretaria de la Dirección.

**Art.13.-** Son funciones y facultades del Secretario de la Dirección, además de las señaladas en la ley, las siguientes:

1. Colaborar en la prestación eficiente de los servicios de la Dirección en el ámbito de su competencia con sujeción a la Ley de Arbitraje y Mediación y a este Reglamento;
2. Receptar las solicitudes de mediación y dar fe de ello;
3. Poner en conocimiento del Director de la Dirección las solicitudes de mediación;
4. Notificar al mediador con su designación;
5. Abrir los respectivos expedientes, con las convocatorias o invitaciones a las audiencias y verificar que contengan la documentación necesaria antes de entregar al mediador designado;
6. Realizar un seguimiento de la agenda y la convocatoria o invitación realizada por el mediador designado a cada caso;
7. Elaborar las invitaciones y notificar las convocatorias de los procesos de mediación;
8. Transcribir la redacción del texto dictado por el mediador del Acta de Mediación;
9. Certificar copias de las actas de mediación celebradas en la Dirección;
10. Realizar las respectivas notificaciones a través de oficios o memos a las instituciones que requieran tener conocimiento de las Actas de Mediación para poder archivar expedientes;
11. Llevar una estadística sistematizada de los números de actas de acuerdo por mes, mediador y por materia;
12. Mantener actualizada la lista oficial de mediadores;
13. Mantener el registro y estadística de las actuaciones de los mediadores;



14. Ser responsable del manejo de la documentación, los archivos y demás información de la Dirección;
15. Elaborar un registro general digital que contenga lo siguiente: fecha de presentación al Dirección de las solicitudes de mediaciones, fecha de la entrega del expediente al mediador, el mediador designado, materia o asunto, nombre de las partes, ciudad, si es solicitud directa, con juicio, derivación judicial, derivación administrativa, número de audiencias realizadas, numero de invitaciones enviadas o entregadas sean en físico, verbal, o electrónicas, el número de casos cerrados con: Acuerdos, acta de imposibilidad de acuerdo y constancia de imposibilidad de mediación; con la fecha de cierre del acta o resultado; y,
16. Ejercer las demás tareas que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director Nacional de la Dirección.

#### **SECCIÓN IV DE LOS PERITOS**

**Art.- 14.-** Los peritos serán expertos en conocimientos sobre alguna ciencia, arte u oficio. Serán designados peritos únicamente en aquellas mediaciones en que las partes estimen pertinente recibir el criterio técnico de un experto. El pago por los servicios del perito correrá por cuenta de la parte que solicita el peritaje, de ser de común acuerdo ambas partes pagarán este servicio. El pago de la experticia se ajustará a los valores establecidos por el Consejo de la Judicatura del Ecuador.

**Art. 15.-** De requerirse un perito, el mediador notificará esta solicitud al Director Nacional de la Dirección, quien solicitará al Presidente de la Dirección oficie a la institución pertinente para que se designe un perito de la materia requerida por la o las partes.

#### **SECCIÓN V DEL PERSONAL DE APOYO DE LA DIRECCIÓN**

**Art.- 16.-** El personal de apoyo estará conformado por un equipo multidisciplinario de profesionales en diversas ramas y de acuerdo a las necesidades de la Dirección; como mediadores externos calificados los cuales cumplirán con las tareas que les asigne el Director de la Dirección, como ser designados para realizar audiencias de mediación en otras ciudades o en la sede principal.

Además se contará con el personal administrativo, asistentes, auxiliares de servicios, pasantes, entre otros de acuerdo a la necesidad de la Dirección, los cuales cumplirán con las tareas que les asigne el Director Nacional de la Dirección.



### CAPÍTULO III DE LOS MEDIADORES

**Art.17.-** La Dirección contará con una lista oficial de mediadores.

**Art.18.-** Para ser mediador de la Dirección se requiere:

1. Ser profesional en derecho o en otras especialidades con título de tercer nivel;
2. Acreditar un mínimo de 100 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 de la Dirección, que participe en un proceso de mediación, queda inhabilitado para intervenir en cualquier causa judicial o de arbitraje, relacionada con el mismo.

**Art.19.-** Deberes y obligaciones del Mediador.- Son deberes y obligaciones de mediador, además de las señaladas en la Ley de Arbitraje y Mediación, su Reglamento y el Código de Ética de la Dirección, los siguientes:

1. Actuar con la máxima honestidad, capacidad y celeridad en cada uno de los casos de mediación confiados a su responsabilidad;
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 celeridad;
4. Elaborar el acta de mediación de acuerdo, acta de imposibilidad de acuerdo o constancia de imposibilidad de mediación por las razones señaladas en este reglamento;
5. Mantener y completar el expediente del proceso de mediación, con todos los formatos que se manejan en la Dirección, que debe contener: la solicitud de mediación, convocatorias, excusas de asistencias, documentos habilitantes, actas de mediación;
6. Actuar con total imparcialidad y neutralidad;
7. Guardar total reserva y confidencialidad en los casos, absteniéndose de facilitar información a terceros sobre los asuntos materias de la mediación;
8. Cumplir estrictamente con lo dispuesto en las normas de ética que forman parte de este reglamento;
9. Receptar la solicitud de la o las partes de la realización de experticias técnicas y notificar este requerimiento al Director Nacional de la Dirección;
10. Abstenerse de realizar, mediaciones en forma independiente sin previa autorización de esta Dirección, según lo dispone el Art. 48 de la Ley de Arbitraje y Mediación;
11. No podrá ser nombrado árbitro, abogado, asesor, apoderado o testigo de algunas de las partes, en cualquier proceso relacionado con el mismo conflicto donde actuó como mediador;



12. Cumplir con el proceso de mediación en todos los ámbitos, llenar los formularios que la Dirección determine.
13. Realizar el seguimiento de los casos que no hayan sido de cumplimiento inmediato; y
14. Las demás que determinen el Director Nacional de la Dirección y las autoridades del MAGAP.

#### CAPITULO IV

#### DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

**Art.20.-** El procedimiento de mediación se inicia con la presentación de la solicitud de mediación ante la Dirección, suscrita por las partes o por sus representantes.

**Art.21.-** Requisitos de la solicitud de mediación.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación y su Reglamento, 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;
4. Casillero judicial, si lo tuviere;
5. Un resumen de la naturaleza del conflicto susceptible de mediación;
6. Sus pretensiones ;
7. Firma de la persona solicitante o su representante legal; y,
8. Copia a color de la cédula y del certificado de votación.

**Art.22.-** Cuando la solicitud sea presentada por una sola parte, se extenderá las invitaciones a la primera audiencia de acuerdo a lo que determina la ley e iniciara el proceso de mediación;

Si el caso fuera por derivación Judicial una vez cumplido el término de la notificación por parte de Señor Juez y no habiendo negativa por algunas de las partes, se enviará la primera invitación a las partes y se dará inicio al proceso.

Si la derivación a mediación fuera por alguna oficina administrativa del MAGAP o de otra institución pública se deberá enviar una comunicación a las partes informando de esta derivación y explicando lo que es la mediación y que se les extiende una invitación para que puedan resolver sus inconvenientes en esta Dirección.

En caso de ser una solicitud de mediación de las dos partes en disputa se les fijara día y hora para la audiencia, realizando sólo una primera invitación por escrito.

**Art.23.-** Recibida la solicitud de mediación, el Director de la Dirección procederá dentro de veinticuatro (24) horas de recibida la solicitud a calificarla, de ser aceptada en el



término de tres (3) días siguientes a designará un mediador de la lista de mediadores de la Dirección.

En caso de que los mediadores de planta estén copados de casos se designará a uno de los mediadores de apoyo que se encuentran registrados.

La Dirección 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 asignación y si esto ocurre por más de dos ocasiones sin justificar será retirado de la lista de mediadores con un informe negativo que se enviará al Consejo de la Judicatura.

**Art.24.-**Con la aceptación del mediador, el Director de la Dirección, convocará al mediador y a las partes para que tenga lugar la audiencia de mediación, mediante comunicación o notificación remitida a las direcciones registradas, señalando, fecha y hora para que tenga lugar la mediación. Se convocará a las partes hasta por un máximo de dos ocasiones.

**Art.25.-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. El Director lo cambiará inmediatamente, eligiendo otro mediador de la lista de mediadores de la Dirección.

**Art.26.-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 procuradores judiciales, debidamente acreditados.

Si la audiencia de mediación no pudiera realizarse por ausencia de una de las partes por dos ocasiones consecutivas, el mediador expedirá la constancia de imposibilidad de 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 que deberá ser suscrita por el mediador y las partes.

Si las partes convocadas se hubieren reunido con el mediador y llegaren a un acuerdo total o parcial, se suscribirá un acta de acuerdo o un acta de acuerdo parcial, respectivamente, que deberá ser suscrita por el mediador y las partes.

Se extenderán un ejemplar de las actas de mediación para cada una de las partes, y uno para el archivo de la Dirección.

**Art.27.-Acta de Acuerdo Total o Parcial.-** 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 el acuerdo entre las partes, el mediador elaborará el acta de mediación que contendrá lo siguiente:

1. El número de expediente;
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; y
8. Las firmas o huellas digitales de las partes y la firma del mediador.

**Art.28.-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 o procurador judicial, 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 de acuerdo al formato correspondiente señalando el lugar y la fecha;
3. El mediador podrá realizar anotaciones sobre las opciones o alternativas puestas en su conocimiento por las partes. Estas anotaciones para precautelar la confidencialidad del proceso, deberán romperse al final de la audiencia, en presencia de 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, son de carácter estrictamente privadas y confidenciales. Otras personas podrán asistir, sólo si las partes lo acepta y cuentan con la 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. Es obligación del mediador entregar al Secretario de la Dirección, una vez finalizado el proceso, el expediente de mediación completo, con las convocatorias o invitaciones, las comunicaciones presentadas por las partes si fuera el caso, todos los ejemplares de las actas de mediación, y más documentos incorporados al proceso de mediación, para que cierre en el sistema y proceda al archivo correspondiente.



## CAPÍTULO V CAPACITACIÓN

**Art.29.**-La Dirección establecerá un sistema de capacitación para sus servidores y funcionarios. Asimismo podrá prestar servicios de capacitación a otras entidades públicas y privadas, organizar cursos de formación y actualización de mediadores, previo coordinación del aval académico.

## CAPÍTULO VI CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

**Art.30.**-El presente código de ética será aplicable a todas las personas que conforman la Dirección y establece los siguientes principios que deben observarse en los procesos de mediación:

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

**Art.31.**-Los mediadores deben mantener una relación de confianza y transparencia con las partes durante el proceso.

**Art.32.**-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.33.**-Los mediadores no podrán participar o proporcionar información, en ningún procedimiento administrativo o judicial relacionado con el procedimiento de mediación y el acta celebrada.

**Art.34.**-Sin violar el principio de confidencialidad, las partes tienen derecho a ser informadas sobre cualquier aspecto del proceso de mediación.



La mediación es un proceso absolutamente confidencial los que en ella participen tienen la obligación de guardarla, tanto el personal administrativo de la Dirección de Mediación y en especial los mediadores.

**Art.35.-**El mediador deberá actuar con imparcialidad e independencia y dará a las partes atención igualitaria.

**Art.36.-**Se produce parcialidad o falta de independencia del mediador en los siguientes casos:

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

**Art.37.-**El mediador deberá excusarse de actuar en un procedimiento de mediación cuando este incurra en lo establecido en el artículo 856 del Código de Procedimiento Civil.

**Art.38.-**Los mediadores después de ser asignados los expedientes, 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.

**Art.39.-**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.

**DISPOSICION DEROGATORIA.-** Este Acuerdo deroga el Acuerdo Ministerial No. 224 de 17 de junio de 2011, que aprueba el reglamento del Centro de Mediación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los servicios que presta la Dirección, serán gratuitos y sin ningún costo para las partes en atención al principio de gratuidad previsto en el artículo 2 de este reglamento, con excepción de las prácticas periciales, detalladas en la Sección IV del Capítulo II de este Reglamento.

**SEGUNDA.-** Los Subsecretarios de Planificación, Desarrollo Organizacional, Reforma Institucional del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca y sus departamentos respectivos, gestionarán oportunamente y bajo su responsabilidad, el financiamiento, los recursos humanos, materiales que fueren necesarios para el funcionamiento y operación de la Dirección.



**DISPOSICIÓN FINAL.-** La ejecución del presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a los **29 OCT 2012**



**Javier Ponce Cevallos**  
**MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA,**  
**ACUACULTURA Y PESCA**

