



NOTA INTERIOR

URGENTE

SREF.
N/REF. gabsub/agp
FECHA 7 de junio de 2012
ASUNTO Borrador de Resolución
DESTINATARIO Subdirector General de Recursos Humanos.

Adjunto se remite borrador de Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas sobre ordenación del tiempo de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, con el ruego se remita a este Gabinete las observaciones que se consideren oportunas antes del 11 de junio.

M. Carmen García Franquelo



MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS
SOCIALES E IGUALDAD
REGISTRO INTERNO
S.G. DE RECURSOS HUMANOS
ENTRADA
N. de Registro: 1105
Fecha: 08/06/2012 09:42:57



RESOLUCIÓN DE 2012, DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SOBRE ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS.

Las Administraciones Públicas disponen de una competencia de auto organización para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, como establece con carácter de norma básica el artículo 47 de la Ley 7/2007, de 12 de abril que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta competencia debe ser ejercida respetando, a su vez, lo establecido en el artículo 37.1.m) del mismo texto legal que señala como materia objeto de negociación las referidas a "calendario laboral, horarios, jornadas y permisos".

La duración de la jornada general de trabajo para el personal al servicio del sector público estatal ha sido establecida en un promedio semanal no inferior a 37 horas y 30 minutos en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

Asimismo, en el citado Real Decreto-ley se autoriza al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a dictar las instrucciones necesarias para la efectiva y homogénea aplicación de esta medida en el ámbito de la Administración General del Estado.

En consecuencia se hace necesario aprobar una nueva Resolución que sustituya a la de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública (BOE 27 de diciembre de 2005) y que, a su vez, sistematice e integre todos los aspectos tratados en aquella, e incorpore lo establecido en la Directiva 2003/88/CE, de 4 de noviembre de 2003, relativa a determinados aspectos de la ordenación general del tiempo de trabajo.

Asimismo, se considera oportuno incorporar a esta Resolución un *Código de Buenas Prácticas de los directivos públicos para el fomento de la productividad*, como Anexo I de la misma, así como un *Código de Conducta de los Empleados Públicos*, reproducido en el Anexo II de esta Resolución.

Por tanto, en ejercicio de dicha habilitación, previa negociación en la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, y con el informe preceptivo de la Comisión Superior de Personal de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del RD 349/2001, de 4 de abril, se dictan las siguientes Instrucciones:

1. Ámbito de aplicación

1.1 Estas Instrucciones son de aplicación a todas las clases de empleados públicos al servicio de:

La Administración General del Estado.

Las entidades gestoras de la Seguridad Social y servicios comunes.

Los organismos públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

Las Universidades Públicas no transferidas.

1.2 En el marco de estas Instrucciones, el régimen de jornada y horarios del personal estatutario de los servicios de Salud, del personal docente, y del personal de instituciones penitenciarias, se adaptará a las características de los servicios públicos que prestan.

2. Duración de la jornada

2.1 La duración mínima de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.647 horas anuales. Este límite no podrá ser minorado por ningún tipo de acuerdo convencional.

El cumplimiento de la jornada diaria se evaluará en cómputo semanal.

2.3 Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa de un periodo de 30 minutos que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

2.4 Aquellas jornadas y horarios especiales que, excepcionalmente y por interés del servicio, deban realizarse en determinadas funciones o centros de trabajo se someterán a la autorización de esta Secretaría de Estado.

3. Duración de la jornada en régimen de especial dedicación

La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación será de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que ocasionalmente sea preciso por necesidades del servicio.

Cada Departamento y organismo determinará qué servicios o puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo deberán prestarse en régimen de dedicación especial.

En todo caso, quienes presten servicio en Gabinetes de altos cargos, en unidades vinculadas a Consejo de Ministros, así como todos aquellos que desempeñen puestos de trabajo con complemento de destino 29 y 30, o asimilados en el caso del personal laboral, deberán realizar dicha jornada.

Este personal no podrá acogerse a la jornada reducida por interés particular.

4. Duración de la jornada reducida por interés particular

El personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior a 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida.

Se entenderá que esta jornada abarca el desempeño del trabajo efectivo ininterrumpido de las 9 a las 14 horas, de lunes a viernes, correspondiéndole a quien se halle en esta situación el 75% de sus retribuciones íntegras.

5. Calendario laboral

5.1 El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios, de acuerdo con lo establecido en esta Instrucción y previa negociación sindical.

5.2 Los Subsecretarios de los Departamentos ministeriales, así como los órganos competentes en materia de personal de los demás organismos y entidades, aprobarán en el primer trimestre del año los calendarios laborales correspondientes a sus respectivos ámbitos, respetando lo establecido en las presentes normas y previa negociación sindical.

5.3 Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas aprobarán anualmente el calendario laboral aplicable a los servicios integrados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

5.4 Los calendarios laborales serán remitidos a esta Secretaría de Estado (Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica) a efectos de seguimiento y control, dentro del mes siguiente al de su aprobación.

5.5 Los calendarios laborales serán objeto de publicidad con el fin de garantizar su general conocimiento.

6. Horarios

6.1 Los calendarios laborales establecerán la distribución de la jornada y la fijación de los horarios en atención a las características de los servicios que se prestan.

En todo caso, se garantizará el cumplimiento de un horario fijo de presencia en el puesto de trabajo entre las 9 horas y las 15 horas de lunes a viernes.

Los calendarios laborales establecerán los límites horarios máximos y mínimos que permitan completar el número de horas adicionales necesarias para alcanzar la duración total de la jornada.

- 6.2 En las oficinas de atención al ciudadano y registro el horario de apertura será ininterrumpido de 9 a 17,30 horas, de lunes a viernes, y de 9 a 14 horas los sábados.
- 6.3 Con carácter temporal y personal, se podrán autorizar modificaciones del horario fijo en un máximo de una hora diaria por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- 6.4 Las modulaciones de jornada, entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, así como con ocasión de festividades locales o nacionales, no podrán suponer un menoscabo en el cómputo anual de la misma.
- 6.5 Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios contemplados en el punto 6.2.
- 6.5 Los Subsecretarios de los departamentos ministeriales y demás órganos competentes de las entidades señaladas en el punto 1 de esta Instrucción, establecerán horarios de apertura y de cierre de los edificios públicos, que tendrán la debida publicidad para general conocimiento.

7. Control y seguimiento horario

- 7.1 Los Subsecretarios de los Departamentos ministeriales, a través de las Inspecciones de Servicios Departamentales, así como los demás órganos competentes de las entidades señaladas en el punto 1 de esta Instrucción, promoverán programas de cumplimiento de la jornada de trabajo debida y de control del absentismo.

Asimismo, deberán remitir trimestralmente a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, información sistemática sobre el cumplimiento de dichas jornadas y horarios de trabajo y niveles de absentismo, de acuerdo con los criterios y procedimiento electrónico que establezca la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.

- 7.2 Deberán adoptarse las medidas disciplinarias que procedan en los supuestos legalmente tipificados de absentismo no justificado, con especial atención a las acciones de fraude en el cumplimiento del horario.
- 7.3 No se autorizarán ausencias dentro de la jornada de trabajo cuando se trate de atender deberes de carácter público o personal que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo casos debidamente justificados.

En todo caso se considerarán justificadas las ausencias amparadas en lo dispuesto en el artículo 48.1. letra j) del EBEP.

- 7.4 Se exigirá la justificación oportuna de todas las ausencias.
- 7.5 La parte de jornada no realizada, sin causa justificada, dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los tres meses siguientes a la ausencia o falta. Esta deducción de haberes deberá realizarse, en todo caso, cuando la diferencia de la jornada de trabajo realizado y la debida sea superior a un 15%, en cómputo mensual.

8. Ausencias por motivos de salud

- 8.1 Será obligatoria la presentación del parte médico de baja al órgano de personal el cuarto día de ausencia, para que se inicie la correspondiente situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural. Dicho parte se entregará el día hábil siguiente desde su expedición.
- 8.2 Los sucesivos partes médicos de baja, de confirmación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo al tercer día hábil siguiente a su expedición.
- 8.3 Una vez expedido el parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición.
- 8.4 Quienes se encuentren en situación de incapacidad temporal deberán atender las peticiones de reconocimiento que requieran las Unidades Médicas de Seguimiento y atenerse a los resultados de la evaluación realizada.

9. Vacaciones

- 9.1 Durante cada año natural las vacaciones tendrán una duración de un mes natural o de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles.

No se reconocerán días adicionales por antigüedad.

- 9.2 En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.
- 9.3 Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, salvo en los supuestos del punto 9.5. Se tomarán en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

- 9.4 Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre.
- 9.4 Las vacaciones no podrán acumularse a los días de permiso por asuntos particulares.
- 9.5 La situación de baja por accidente, enfermedad o baja por maternidad, interrumpirá el cómputo de los días de vacaciones.
- 9.6 Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

10. Tiempo para la formación

10.1 El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, programados por los diferentes promotores previstos en los correspondientes Acuerdos de Formación para el empleo, así como los organizados por los distintos órganos de la Administración General del Estado, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro de ese horario y así lo permitan las necesidades del servicio.

La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto del puesto de trabajo.

10.2 Para facilitar la formación profesional se concederán permisos en los siguientes supuestos:

- a. Permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud durante los días de su celebración.
- b. Permiso, percibiendo sólo retribuciones básicas, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número 1 de este apartado y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.
- c. Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a otros cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Los períodos de disfrute de estos permisos no podrán acumularse a otros tipos de permisos y licencias.

11. Entrada en vigor

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

12. Derogación

Queda derogada la Resolución de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan Instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo de personal civil al servicio de la Administración General del Estado.

Queda derogado el artículo 7, apartado b) de la Resolución de 21 de junio de 2007 de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se publican las Instrucciones de 5 de junio de 2007 para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos

Los calendarios laborales aprobados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Resolución continuarán en vigor siempre que no se opongan a lo establecido en ésta.

Madrid, 1 de junio de 2012

ANEXO I

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LOS DIRECTIVOS PÚBLICOS PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS

Este Código tiene por objeto establecer criterios de actuación homogéneos que permitan un aumento de la productividad en el ámbito del sector público estatal, así como asegurar el seguimiento y control en la aplicación de la Resolución a la que acompaña.

Los destinatarios del mismo son los titulares de los órganos directivos con competencias en la gestión de los recursos humanos al servicio de las distintas organizaciones que componen la Administración General del Estado.

Constituye asimismo el contrapunto imprescindible al Código de conducta que el Estatuto Básico del Empleado Público recoge en sus artículos 52,53 y 54, al referirse a los doce principios éticos y once principios de conducta que deben cumplir los empleados públicos, y que se reproducen literalmente en el Anexo II de esta Resolución.

Si bien es cierto que los destinatarios de los citados artículos son los empleados públicos, el cumplimiento efectivo de dichas normas debe ser garantizado también por quienes dirigen las organizaciones públicas y son responsables de su eficaz y eficiente gestión. Para ello es imprescindible que los directivos públicos asuman la responsabilidad de poner en marcha una planificación estratégica que establezca los objetivos que deben alcanzarse, el marco temporal de ejecución de los proyectos, con identificación de sus responsables y la evaluación final de los resultados obtenidos.

En este marco, los Subsecretarios de los Departamentos ministeriales y demás titulares de órganos competentes de la gestión de recursos humanos en el ámbito indicado en el punto I de la Instrucción, deberán adoptar las medidas necesarias para lograr que la prestación de servicio público se realice con la mayor eficacia y eficiencia posible fomentando la productividad del personal a su cargo. Por ello, en su función directiva se ajustarán a las siguientes prácticas y directrices:

- a) Impulsarán la adopción de mecanismos que permitan evaluar objetivamente el logro de resultados de su organización, de acuerdo con un sistema de dirección por objetivos que establezca los responsables de proyectos, los plazos de su ejecución y los indicadores de gestión.

- b) Establecerán una adecuada distribución y valoración de cargas de trabajo al objeto de responsabilizar individualmente de la consecución de los objetivos programados.
- c) Identificarán aquellos puestos de trabajo que por sus características requieran de una dedicación de jornada de 40 horas semanales.
- d) Adoptarán las medidas disciplinarias que procedan en los supuestos legalmente tipificados de absentismo no justificado, con especial atención a aquellas acciones de fraude en el cumplimiento del horario.
- e) Garantizarán la identificación del personal al acceder a los edificios públicos, mediante distintivo, tarjeta corporativa o identificación electrónica, con observancia de las medidas de seguridad. Se registrarán las entradas y salidas diarias del centro de trabajo al comienzo y al final de la jornada, así como en toda ausencia y retorno de la misma.
- f) Exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias, incluidas las de duración inferior a cuatro días en las que se alegue enfermedad.
- g) Impulsarán reconocimientos médicos de seguimiento y control en las situaciones de baja por enfermedad o accidente, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.
- h) Remitirán trimestralmente a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas información sistemática del cumplimiento de jornada y horario de trabajo indicando los niveles de absentismo que se produzcan de acuerdo con los criterios y procedimientos electrónicos que se establezcan por dicha Secretaría de Estado.
- i) Establecerán la obligatoriedad de realizar los cursos de formación que se consideren necesarios para el mejor desempeño del puesto de trabajo así como todos aquellos que puedan redundar en un incremento de la productividad de la organización.
- j) Aplicarán una política restrictiva de acceso a Internet, potenciando el uso de la intranet corporativa y limitando el acceso a Internet a aquellos puestos de trabajo que por el contenido de sus funciones deban utilizar esta herramienta.
- k) Determinarán los horarios de apertura y cierre de los edificios públicos, y en su caso, su cierre estacional, que tendrán la debida publicidad, al objeto de lograr una mayor eficiencia en la gestión así como una reducción del gasto energético

- l) Dentro del Plan Anual de las Inspecciones Generales de Servicios, se incluirán los oportunos mecanismos de control que tengan por objeto detectar el grado de cumplimiento de la jornada, de acuerdo con las directrices generales fijadas en el seno de la Comisión Coordinadora de las Inspecciones Generales de Servicios Departamentales.

Esta Secretaría de Estado, a través de la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, realizará un seguimiento periódico de las directrices indicadas prestando, a su vez, el apoyo necesario para desarrollar metodologías que permitan evaluar el grado de consecución de los objetivos marcados.

ANEXO II

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS

Los empleados públicos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, que incluyen al personal funcionario de carrera, a los funcionarios interinos, al personal laboral y al eventual, están vinculados al Código de Conducta que, con carácter de norma básica, se establece en los artículos 52, 53 y 54 del Estatuto Básico del Empleado Público.

A tal efecto se reproducen los principios y reglas que conforman el Código:

Deberes de los empleados públicos.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Principios éticos

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos, y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Principios de conducta

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas, que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.