



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 886

**Quito, viernes 10 de
febrero de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA



SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

32 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

Págs.

RESOLUCIONES:

SAE-DE-013-2016 Deléguese atribuciones a varias direcciones.....	1
SAE-DE-019-2016 Expídese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano	4
SAE-DE-020-2016 Expídese el Reglamento Interno de Gestión y Cumplimiento Administrativo de Servicios Institucionales	21
SAE-DE-021-2016 Expídese el Código de Ética de los Servidores y Trabajadores del SAE	24
SAE-DE-022-2016 Modifíquese la Resolución N° SAE-DE-013-2016 de 30 de agosto de 2016	29

Nro. SAE-DE-013-2016

**SERVICIO DE ACREDITACIÓN
ECUATORIANO -SAE-**

Eco. Johana Zapata Maldonado
DIRECTORA EJECUTIVA

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas

que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;

Que, el artículo 227 de la Constitución establece “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, el artículo 233 de la Norma Suprema, determina: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública estipula “*Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPUBLICAS. Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante. Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna.*”;

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: “*En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación...*”;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado determina: “*Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones...*”;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 338 de 16 de mayo de 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 263 de 09 de junio de 2014, el Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE), pasa a ser Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), como “*Organismo Público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera*”;

Que, el Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), de conformidad a lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, es una entidad técnica de derecho público, organismo oficial de acreditación de evaluación de la conformidad en el Ecuador, que evalúa la competencia técnica, transparencia e independencia de las entidades dedicadas a la evaluación de la conformidad;

Que, el artículo 23 literal c) de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad indica que corresponde al Director General del OAE, hoy Director Ejecutivo del SAE: “*Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines*”;

Que, el literal h) del artículo 10.1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que la Función Ejecutiva puede contar de manera general con otros tipos de entidades, entre los que se encuentra, el Servicio, como: “*organismo público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera. Contará con una instancia colegiada como máximo nivel gobernante desde el cual se ejercerá la rectoría en el ámbito de sus competencias*”;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece: “*las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la ley o por decreto (...)*”;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en Registro Oficial Suplemento 263 de 9 de Junio del 2014, se sustituye la denominación de “Organismo de Acreditación Ecuatoriana” por “Servicio de Acreditación Ecuatoriano”;

Que, el literal a) del artículo 6 de la Estructuración de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, establece que el despacho de la Dirección Ejecutiva, será responsable el Director Ejecutivo, con rango de Subsecretario de Estado;

Que, el artículo 11, numeral 1.1, literal a) del Estatuto Orgánico por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, establece que la Dirección Ejecutiva del SAE, estará representado por el Director Ejecutivo;

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades conferidas a la Dirección Ejecutiva constantes en el artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, se encuentra la de “*(...) c) Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 16 123 de 25 de julio de 2016, el Ministro de Industrias y Productividad, nombró a la Eco. Johana Paola Zapata Maldonado como Directora Ejecutiva del Servicio de Acreditación Ecuatoriano;

Que, en el marco de las responsabilidades de la Directora Ejecutiva y para el eficaz desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero del SAE, es necesario delegar atribuciones para atender los distintos trámites y procesos administrativos de la institución ;y,

En uso de sus facultades y atribuciones legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegación.- Delegar las atribuciones necesarias para el normal desenvolvimiento institucional, en virtud de las atribuciones y responsabilidades determinadas en la Ley, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano vigente y la presente Resolución, conforme se describe a continuación.

Artículo 2. Dirección de Talento Humano.- Se delega a el/la Director/a de Talento Humano, para:

- a) Autorizar, negar a servidores/as y trabajadores/as del nivel operativo, solicitudes de licencias con remuneración, vacaciones, permisos con cargo a vacaciones, licencias con remuneración por maternidad, permisos para el cuidado del recién nacido, licencias con remuneración por calamidad doméstica, permisos por lactancia; en lo aplicable de la institución conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo y demás normativa conexas.
- b) Autorizar el gasto de viáticos, subsistencias, remuneraciones, sueldos, salarios, honorarios, horas extraordinarias y suplementarias y otros que correspondan al personal del Servicio de Acreditación Ecuatoriano en nivel operativo del área administrativa, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias vigentes aplicables, concernientes a la Dirección de Talento Humano.
- c) Aprobar los perfiles y requerimientos en los procesos de selección, nombramientos provisionales, traslados, traspasos, cambios administrativos, encargos, subrogaciones y aceptar las renunciaciones del personal de la Institución, exceptuando los que se efectúen para el Nivel Jerárquico Superior.
- d) Aprobar y suscribir nombramientos y contratos de trabajo, servicios ocasionales, servicios profesionales, así como acciones de personal, exceptuando los que se efectúen para el Nivel Jerárquico Superior.
- e) Realizar y legalizar los procesos para concursos de méritos y oposición del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público

Artículo 3.- Dirección Administrativa Financiera.- Se delega a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a para:

- a) Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales, aprobar y ejecutar los planes

para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física conforme a los lineamientos emitidos para el efecto, mobiliario y equipamiento de la institución.

- b) Elaborar y suscribir documentos, actas de entrega recepción y demás, así como las acciones necesarias para realizar la baja de activos fijos de la institución, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes y existencias del Sector Público;
- c) Realizar y autorizar la compra de bienes y servicios a través de los procesos de ínfima cuantía y catálogo electrónico de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; y, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
- d) Contratar las pólizas de seguros para los bienes muebles e inmuebles de la institución, solicitando el inicio de los procesos de contratación pública que correspondan conforme a la Ley y su Reglamento;
- e) Registrar, custodiar y verificar la vigencia de las garantías contractuales rendidas a favor de la institución;
- f) Coordinar, elaborar y supervisar la programación del presupuesto del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, así como la remisión de su proforma, previo conocimiento del Director/a Ejecutivo/a;
- g) Administrar el portal del ECUAPASS, conforme las potestades otorgadas por la normativa, en el ámbito financiero que este requiera, además queda facultado/a para nombrar responsables técnicos, en los perfiles necesarios, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- h) Gestionar ante los organismos competentes, la consecución de los recursos financieros para atender las necesidades institucionales, conforme las directrices institucionales.

Artículo 4.- Dirección de Asesoría Jurídica.- Se delega a el/la Director/a de Asesoría Jurídica para:

- a) Representar al SAE en todo tipo de audiencias y en todo tipo de procedimiento oral en procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, administrativos y contenciosos administrativos, ya sea como actor o demandado;
- b) Podrá suscribir, presentar y contestar demandas, denuncias, y actuar en todas las instancias hasta su conclusión; así también tendrá la facultad para iniciar juicios, impulsarlos y actuar en todas las instancias hasta su conclusión;
- c) Suscribir, presentar, contestar, comparecer ante los Centros de Mediación y Arbitraje de la Procuraduría General del Estado; y,

- d) Administrar el portal del ECUAPASS, conforme las potestades otorgadas por la normativa, en razón de agregación de subpartidas y verificación documental, además queda facultado/a para nombrar responsables técnicos, en los perfiles necesarios, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 5.- Unidad de Planificación Institucional.- Se delega a el/la Especialista de la Unidad de Planificación Institucional para:

- a) Asumir las funciones de Responsable de la Unidad de Planificación.
- b) Ejecutar todas las actividades y generar todos los productos a cargo de la Unidad de Planificación, así como la autorización y suscripción de todos los documentos técnicos necesarios para el correcto desempeño de esta Unidad.

Artículo 6.- Tecnologías de la Información.- Se delega a el/la Especialista en Gestión de Calidad para:

- a) Asumir las funciones de Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- b) Ejecutar todas las actividades y generar todos los productos a cargo de la Unidad de la Información, así como la autorización y suscripción de todos los documentos técnicos necesarios para el correcto desempeño de esta Unidad.

Artículo 7.- Comunicación Social.- Se delega a el/la Especialista en Comunicación Social para:

- a) Asumir las funciones de Responsable de la Unidad de Comunicación Social.
- b) Ejecutar todas las actividades y generar todos los productos a cargo de la Unidad de Comunicación Social, así como la autorización y suscripción de todos los documentos técnicos necesarios para el correcto desempeño de esta Unidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Será de exclusiva responsabilidad de los/las Directores/as y Responsables de las Unidades del SAE, los documentos suscritos, su contenido y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las leyes y demás normativa vigente en los cuales consta su firma, en el marco de la presente Resolución.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguense las Resoluciones Nro. SAE-DE-2014-100, de fecha 08 de diciembre de 2014, Nro. SAE-DE-2014-101, de fecha 24 de diciembre de 2014, Nro. SAE-DE-2015-013, de fecha 01 de julio de 2015, Nro. SAE-DE-2015-014, de fecha 01 de julio de 2015, Nro. SAE-DE-2015-015, de fecha 19 de agosto de 2015, Nro. SAE-DE-2016-005, de fecha 20 de enero de 2016, Nro. SAE-DE-007-2016, de fecha 14 de junio de 2016 y demás normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en Quito D.M. a los 30 días del mes de agosto de 2016.

f.) Eco. Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva, Servicio de Acreditación Ecuatoriano -SAE-.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Lugar y fecha: Quito, 12/12/2016.- Nombre: Andrés Carrillo Sánchez.- Cargo: Director de Asesoría Jurídica.- Firma: Ilegible.- Fojas útiles: 3 fojas.- Título III, numeral 3.3.1.1., literal b) letra l) del Estatuto Procesos del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, Resolución Nro. 136 / R.O. Nro. 759 de 2 agosto 2012.

Nro. SAE-DE-019-2016

**SERVICIO DE ACREDITACIÓN
ECUATORIANO – SAE-**

**Eco. Johana Zapata Maldonado
DIRECTORA EJECUTIVA**

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución establece: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, el artículo 233 de la Norma Suprema, determina: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*”;

Que, el artículo 52, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: “*(...) Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (...)”.

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que los reglamentos internos elaborados por las Unidades de Administración de Talento Humano, se realizarán bajo las consideraciones particulares de la gestión institucional, en los que se determinará la particularidad de la institución.

Que, el Servicio de Acreditación Ecuatoriano–SAE, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, es una entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, con autonomía administrativa,

financiera y operativa, organismo oficial de acreditación de evaluación de la conformidad en el Ecuador, que evalúa la competencia técnica, transparencia e independencia de las entidades dedicadas a la evaluación de la conformidad;

Que, el artículo 23, literal c) de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad indica que corresponde al Director General del OAE, hoy Director Ejecutivo del SAE: *“Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines”*;

Que, el artículo 10.1, literal h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que la Función Ejecutiva puede contar de manera general con otros tipos de entidades, entre los que se encuentra, el Servicio, como: *“organismo público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera. Contará con una instancia colegiada como máximo nivel gobernante desde el cual se ejercerá la rectoría en el ámbito de sus competencias”*;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 338 de 16 de mayo de 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 263 de 09 de junio de 2014, el Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE), toma la denominación de Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), como *“Organismo Público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera”*;

Que, el artículo 6, literal a) de la Estructuración de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, establece que el despacho de la Dirección Ejecutiva, será responsable el Director Ejecutivo, con rango de Subsecretario de Estado;

Que, el artículo 11, numeral 1.1, literal a) del Estatuto Orgánico por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, establece que la Dirección Ejecutiva del SAE, estará representado por el Director Ejecutivo;

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades conferidas a la Dirección Ejecutiva constantes en el artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, se encuentra: *“(...) c) Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines”*;

Que, el número 3.2.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SAE, de la Dirección de Talento Humano, tiene como atribución y responsabilidad, el dictaminado en la letra h): *“(...) Elaborar y difundir el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos*

institucionales (...)”; así como producto el número 3: *“Reglamento Interno de Administración de Talento Humano (...)”*.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 16 123 de 25 de julio de 2016, el Ministro de Industrias y Productividad, nombró a la Eco. Johana Paola Zapata Maldonado como Directora Ejecutiva del Servicio de Acreditación Ecuatoriano;

Que, en el marco de implementar en el Servicio de Acreditación Ecuatoriano–SAE, una normativa actualizada conforme los lineamientos constitucionales, bajo los cuales se administre el talento humano, tendiente a mantener y fortalecer las condiciones organizacionales de la Institución y con la finalidad de aprovechar el recurso humano que permita brindar un servicio de calidad;

En uso de sus facultades y atribuciones legales,

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO DE ACREDITACION ECUATORIANO – SAE

CAPITULO I

DEL OBJETIVO, AMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- OBJETO: El presente Reglamento Interno tiene por objeto, establecer un adecuado sistema de administración del Talento Humano en el Servicio Ecuatoriano de Acreditación – SAE, con el fin de regular las relaciones entre la Institución y su personal, para servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las normas del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para todos los servidores que laboran en el SAE, amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa derivada.

Artículo 3.- RESPONSABLES: Para efectos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento Interno, será responsable la Dirección de Talento Humano–DTH.

Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO: La Dirección de Talento Humano–DTH, será responsable de la administración y de la gestión del talento humano, que además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, cumplirá y hará cumplir con lo señalado en el presente instrumento.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO–SAE

Artículo 5.- INGRESO: En el marco de los requisitos determinados en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 3 de su Reglamento General y artículo

231 de la Constitución de la República del Ecuador, para ingresar a laborar en el SAE, se requerirán los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida en formato SAE.

Artículo 6.- INGRESO DE EXTRANJEROS: En los casos en los que se requiera la contratación de extranjeros para la ejecución de actividades institucionales, éste requerimiento deberá estar debidamente sustentado por la Dirección de Talento Humano sobre la base de la solicitud que para el efecto realizarán la Coordinación General o las direcciones administrativas, en el ámbito de sus competencias.

Además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículos 3 y 4 de su Reglamento General, toda contratación de personal extranjero deberá contar con informe técnico favorable emitido por la DTH, así como la correspondiente autorización del Ministerio del Trabajo.

Artículo 7.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: Para las contrataciones de personal dentro de la Institución, se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria, y en el caso de nombramiento, deberá existir el puesto vacante.

La falta de certificación presupuestaria que respalde la acción a ejecutar, dará lugar a las sanciones disciplinarias establecidas en la normativa legal vigente.

Artículo 8.- EXPEDIENTES PERSONALES: En la DTH se mantendrán los expedientes electrónicos y físicos de los servidores que ingresen al SAE, con información actualizada y completa, que este acorde al formato de expedientes establecido en el sistema de gestión de la calidad institucional.

Artículo 9.- TÉRMINO PARA EL INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO: El nombramiento o contrato del servidor, quedará insubsistente si dentro del término de (3) tres días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor, en los cuales se estará a lo que determine la Ley.

Para los servidores que vayan a prestar sus servicios bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, dichos contratos se darán por terminados automáticamente, si en el término de (24) veinte y cuatro horas desde el registro del contrato, no inician sus actividades en la Institución.

Artículo 10.- AUTORIDAD NOMINADORA: El Director del SAE o su delegado, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley, tiene la facultad de nombrar, designar, posesionar, contratar y/o remover a los servidores de la Institución, sin perjuicio de las demás facultades otorgadas por la normativa legal vigente.

Artículo 11.- INHABILIDADES Y PROHIBICIONES: Será responsabilidad de la DTH, determinar si previo a ingresar al SAE, las personas no se encuentran inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos de nepotismo,

pluriempleo e inhabilidad especial por mora, conforme lo establecido en la normativa legal vigente.

Artículo 12.- PLURIEMPLEO: Se exceptúan de la causal de pluriempleo establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), a los docentes universitarios y músicos profesionales de orquestas sinfónicas, así como también, a las autoridades o sus delegados que por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público o vocales de juntas parroquiales, siempre que no interfiera con la función pública.

La DTH, tendrá la responsabilidad de verificar este requisito, con la presentación de la declaración juramentada solicitada para el efecto, previo al ingreso al SAE del servidor.

Artículo 13.- NEPOTISMO: Se entiende por nepotismo a la designación, nombramiento, posesión y/o contrato dentro del SAE, que realice la autoridad nominadora o su delegado, a favor de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o unión de hecho debidamente legalizada.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora o su delegado, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, o parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo, sin que estos puedan ser renovados.

Artículo 14.- INHABILIDAD ESPECIAL POR MORA: No podrán ser contratados o nombrados como servidores del SAE, aquellas personas que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás instituciones pertenecientes al Estado.

Se exceptúan de esta inhabilidad, a aquellas personas que previo a la obtención del nombramiento o contrato, registren en su declaración patrimonial juramentada, el detalle de la deuda, con el convenio de pago a ejecutarse y debidamente suscrito.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15.- JORNADA DE TRABAJO: La jornada ordinaria de labores para los servidores será de (8) ocho horas diarias de trabajo efectivo y continuo, durante los cinco días de la semana de lunes a viernes, esto es (40) cuarenta horas semanales de labores, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08H30 y concluirá a las 17H30, con un período de receso o descanso de sesenta (60) minutos para el almuerzo, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada.

Para el caso de Asesores, Coordinadores y Directores, deberán registrar su ingreso a las 08h30 y su salida, en función de las necesidades institucionales.

El tiempo asignado para el almuerzo será coordinado por la DTH, que se encargará de establecer los turnos de alimentación, de modo que quede garantizada la permanente y continua prestación de los servicios institucionales.

El incumplimiento a la jornada laboral, dará lugar a la aplicación del artículo 21 del presente Reglamento.

Para el caso de jornadas especiales o reducidas, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 16.- SUSPENSIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: Se suspenderá la jornada de trabajo únicamente cuando ésta sea ordenada por la autoridad competente, conforme lo establece la Ley.

Artículo 17.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA: Los servidores, obligatoriamente realizarán cuatro (4) registros en el sistema biométrico de la Institución, para el control de asistencia: ingreso a la jornada de trabajo, salida de la jornada de trabajo, salida a la hora de almuerzo e ingreso de la hora de almuerzo.

Los servidores que excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, no pudieran efectuar los registros, deberán notificar por escrito a su jefe inmediato superior, quien conjuntamente con la DTH, determinará la procedencia (o no) de la referida justificación, con cargo a vacaciones.

La DTH es la responsable del control y cumplimiento de los registros de ingreso y salida de la Institución, horarios y turnos de almuerzo, horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente autorizadas, de los servidores de la Institución.

En el caso de que algún servidor requiera realizar alguna diligencia personal o laboral fuera de la Institución y dentro de su jornada de trabajo, previo a su salida deberá elaborar el permiso y entregarlo en la DTH con la respectiva autorización por parte de su jefe inmediato superior, quien velará por el cabal cumplimiento de las actividades y tareas del servidor.

Para el acceso a las oficinas en días no laborables, se deberá contar con la aprobación de la dirección o responsable de área correspondiente, que coordinará el ingreso con la Dirección Administrativa Financiera-DAF, y pondrán en conocimiento de la DTH.

La DTH es la responsable del control de la asistencia a través del sistema biométrico institucional, de lo cual mensualmente presentará un informe estadístico de atrasos y faltas a la autoridad nominadora o su delegado. En caso de incumplimiento, se procederá conforme lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, en cuanto al régimen disciplinario.

Del control en la permanencia de los servidores dentro de la Institución durante la jornada laboral, será responsable cada uno de los jefes inmediatos, quienes reportarán a la DTH en caso de incumplimientos.

Cuando la DTH considere necesario y debidamente autorizado por la autoridad nominadora, realizará un control de permanencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, luego de lo cual, remitirá su informe a la máxima autoridad, que incluirá recomendaciones conforme la norma legal vigente.

Artículo 18.- AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO: Los servidores no podrán abandonar su lugar de trabajo durante el horario establecido, sin causa debidamente justificada, caso contrario, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 19.- JUSTIFICACIONES: Los jefes inmediatos superiores podrán justificar con cargo a vacaciones del servidor la falta de puntualidad o incumplimiento a parte de la jornada laboral, mediante la legalización del permiso correspondiente y bajo su responsabilidad, la misma que será entregada a la DTH.

Cuando los servidores no asistan al trabajo, deberán comunicar a su jefe inmediato una vez iniciada la jornada laboral, indicando las razones que tuviere para ello. El jefe inmediato informará a la DTH sobre la inasistencia de los servidores, quienes deberán justificar por escrito, su ausencia dentro de los (3) tres días laborables siguientes de reportado el hecho, adjuntando los justificativos de sustento; caso contrario la DTH procederá a la aplicación de la sanción respectiva.

Artículo 20.- OMISIÓN DE REGISTRO: Los servidores que omitan registrar su asistencia en el sistema biométrico, tendrán que justificar por escrito ante la DTH, en el término de (24) veinte y cuatro horas posteriores dicha omisión.

Para este efecto, se tomará en consideración el primer registro que reporte el sistema biométrico, descontándose de vacaciones el tiempo que no registre como laborado, previa la justificación correspondiente; de no hacerlo, se aplicará la sanción respectiva.

Artículo 21.- ATRASOS: Se considera atraso, cuando los servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora, posterior al horario establecido.

Los atrasos serán cargados a las vacaciones, previa la justificación respectiva; en caso de no hacerlo, se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley.

CAPITULO IV

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECCION PRIMERA

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES:

Artículo 22.- DEBERES: Son deberes de los servidores del SAE, los establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los que se detallan a continuación:

1. Actuar enmarcados en principios éticos y morales que garanticen transparencia, compromiso y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones;
2. Considerar las políticas e imagen institucional, y en caso de contar con uniforme, cumplir con las directrices establecidas para el efecto;
3. Registrar los ingresos y salidas de la Institución en el sistema biométrico, con un total de cuatro marcaciones diarias (ingreso a la Institución, salida al almuerzo, ingreso del almuerzo, salida de la Institución);
4. Informar a la DTH cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos, cursos aprobados, títulos y demás información actualizada del servidor, para mantener al día los registros de personal;
5. Cumplir trabajos en horas extraordinarias y suplementarias cuando las necesidades institucionales así lo requieran, previamente planificadas y aprobadas por la autoridad nominadora o su delegado, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales;
6. Cumplir y organizar el trabajo pendiente previo al uso de sus vacaciones, e informar por escrito al jefe inmediato, los usuarios y claves de acceso a las herramientas informáticas;
7. Cumplir con el procedimiento de salida (Paz y Salvo) para los servidores que se desvinculan de la Institución;
8. Reportar al jefe inmediato superior y a la DTH, cualquier accidente, incidente o novedad que se produzca dentro del lugar de trabajo;
9. Comunicar al jefe inmediato superior y a la DTH, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, que no le permitan al servidor concurrir o no llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
10. Transmitir los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación a los servidores del SAE, cuya actividad se relacione directamente con éstos, en coordinación con la DTH;
11. Asistir a los cursos y capacitaciones programados y no programados en consideración de las disposiciones del ente rector, en coordinación con la DTH;
12. Cumplir con lo estipulado en el Acuerdo de Confidencialidad y Código de Ética; y,
13. Dar prioridad en la atención a personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres embarazadas.

Artículo 23.- PROHIBICIONES: Son prohibiciones las establecidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los que se detallan a continuación:

1. Hacer declaraciones de prensa o en público, a nombre de la Institución, sin la autorización respectiva;
2. Arrogarse funciones que no le competen;

3. Realizar colectas, rifas sorteos o todo tipo de juegos de azar dentro de las dependencias de la Institución;
4. Manchar las paredes, lanzar basura al piso, dejar sucios los servicios higiénicos, lavabos, baños, sillas, áreas de trabajo y oficinas en general;
5. No usar o usar indebidamente la tarjeta de identificación o tarjeta de acceso institucional, entregada por el SAE;
6. Ingresar al SAE en días y horas que no le corresponde laborar, sin previa autorización conforme lo establecido en el presente Reglamento Interno;
7. Usar en forma indebida el servicio telefónico, correo electrónico, internet y otros medios de comunicación proporcionados por la Institución;
8. No acatar las órdenes y/o disposiciones legítimas de los superiores;
9. Tratar indebidamente a los compañeros del trabajo, jefes inmediatos y subalternos;
10. Incumplir las disposiciones del Código de Ética del SAE;
11. Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses del SAE;
12. Fumar y consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en las instalaciones del SAE, en pleno ejercicio de sus funciones y en la jornada de trabajo;
13. Usar en forma indebida los equipos, vehículos y/o herramientas que solo deben ser utilizados para actividades propias de la Institución;
14. Inducir al personal de servicio de transporte a cambiar su ruta habitual para beneficio propio, en caso que la Institución cuente con este servicio;
15. Divulgar información confidencial que poseen los servidores en virtud de las labores que desempeña;
16. Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos oficiales para beneficio propio; y,
17. Utilizar su cargo, credenciales y/o ropa de trabajo del SAE para lograr fines particulares, beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros.

Artículo 24.- DERECHOS: Son derechos de los servidores del SAE, los establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los que se detallan a continuación:

1. Recibir viáticos y movilización de acuerdo con lo establecido en las resoluciones del Ministerio del Trabajo, cuando se cumplan servicios institucionales;
2. Participar en los concursos de méritos y oposición que lleve a cabo el SAE;

3. Ser informados previamente sobre los procesos de supresión de puestos, a fin de ejercer su derecho a ser trasladado o traspasado a otra institución;
4. Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones;
5. Recibir a su desvinculación, las certificaciones que el ex servidor requiera;
6. Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones y actividades que desempeña; y,
7. Disponer de una tarjeta o credencial de identificación del SAE.

SECCION SEGUNDA

DE LAS VACACIONES:

Artículo 25.- VACACIONES ANUALES: Los servidores del SAE, disfrutarán de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos.

En los 30 días están incluidos: (4) cuatro sábados, (4) cuatro domingos, y (22) veinte y dos días laborables.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en el que se liquidarán las vacaciones no gozadas calculadas en base de la última RMU, de acuerdo al valor que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Artículo 26.- PROGRAMACIÓN: Para la concesión de las vacaciones se considerará el tiempo de trabajo del servidor, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la DTH y aprobado por la Dirección Ejecutiva o su delegado, a fin de que en el periodo al cual correspondan las mismas, se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta el SAE y el goce del derecho adquirido.

La programación de las vacaciones de los servidores de cada año, se remitirá a los jefes inmediatos de cada dirección y unidad administrativa durante el penúltimo mes del año anterior, para que de manera conjunta se establezcan los periodos y las fechas en que se concederán las mismas; de presentarse observaciones, deberán ser enviadas a la DTH para la reprogramación y ejecución de vacaciones, hasta el (30) treinta de noviembre de cada año.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada dirección, no han sido presentados hasta el último mes del año anterior, la DTH queda facultada para prepararlos y ejecutarlos previa aprobación de la Dirección Ejecutiva o su Delegado. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Artículo 27.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES: Si por necesidad institucional o personal del servidor, las

vacaciones fueran suspendidas o prorrogadas, previa petición escrita, o con sumilla inserta del jefe inmediato superior, el responsable de cada dirección o unidad administrativa, de común acuerdo con el servidor, fijará la nueva fecha en que hará uso de sus vacaciones, para lo cual se deberá dejar constancia por escrito, y se comunicará a la DTH, la que modificará el calendario aprobado, con el fin de que no se produzca su acumulación por más de sesenta días.

Artículo 28.- CONCESIÓN DE VACACIONES: Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente la Autoridad Nominadora o su Delegado y el jefe inmediato superior, por razones de necesidad y en común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo.

En el calendario de vacaciones se establecerá (30) treinta días, en dos periodos, uno 15 días continuos, y otro periodo que podría ser fraccionado.

Artículo 29.- PROCEDIMIENTO: Los servidores deberán enviar a la DTH con (8) ocho días de anticipación, la solicitud de vacaciones suscrita con la firma de aprobación de su jefe inmediato superior.

En el caso de los servidores del Nivel Jerárquico Superior, deberán enviar su solicitud de vacaciones con la firma de la autoridad nominadora, quien previo análisis, aprobará dicha solicitud y reasignará a la DTH para la respectiva legalización.

Para hacer uso de vacaciones, se comprobará:

1. Que el periodo solicitado se ajuste al calendario establecido;
2. Que exista la constatación previa de la DTH, con respecto al tiempo de vacaciones que le corresponde al peticionario, descontado todos los permisos o fraccionamientos de éstos, siempre y cuando sean justificados;
3. Mediante correo institucional el servidor deberá enviar a su jefe inmediato superior, la actividades pendientes y el nombre de la persona responsable que lo reemplazará durante su periodo de vacaciones; una vez puesto en conocimiento del jefe inmediato, enviará por el mismo medio (correo institucional) a la DTH, para proceder a realizar la acción de personal;
4. La acción de personal suscrita por la máxima autoridad o su delegado, será el documento habilitante para que el servidor haga uso de este derecho, siempre que se cumpla con el Plan Anual de Vacaciones y previa verificación del jefe inmediato superior y la DTH.

Artículo 30.- CÁLCULO DE PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES: Para el cálculo de permisos imputables a vacaciones, los servidores que soliciten permisos de lunes

a viernes, se les sumará con cargo a las mismas, el periodo proporcional de los días sábados y domingos.

Al acumular 5 días de vacaciones en diferentes fechas, se sumará automáticamente (2) dos días adicionales, que corresponden al fin de semana.

Si con posterioridad se expide un nombramiento provisional a favor del servidor contratado ocasionalmente sin interrupción en el servicio, para el cálculo de sus vacaciones, se tomará en cuenta el primer día laborado en la Institución.

Artículo 31.- ANTICIPO DE VACACIONES: La DTH podrá conceder anticipos imputables a vacaciones para los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado que tenga derecho al momento de la solicitud, y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito. Los servidores, en ningún caso excederán en anticipo de vacaciones, el tiempo al que tenga derecho.

Artículo 32.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES: Cuando los servidores cesen en funciones o terminen su relación laboral, sin haber hecho uso de las vacaciones a que tengan derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación; que en ningún caso excederá de (60) sesenta días.

Para liquidación de vacaciones en el caso de contratos de servicios ocasionales, se considerará el último día efectivamente laborado.

Artículo 33.- VACACIONES POSTERIORES A LA LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD: Concluido el periodo de licencia por maternidad o paternidad, el servidor podrá solicitar a la DTH, hacer uso de las vacaciones pendientes que le corresponda, previa autorización de su jefe inmediato superior y de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 34.- VACACIONES DEL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS: El servidor del SAE que fuere declarado en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones, se sujetará a la reglamentación y programación interna de cada institución para la cual están prestando sus servicios temporales.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a los servidores comisionados, una vez que se reintegre serán reconocidas por el SAE, previa certificación de los días pendientes no gozados por parte de la DTH de la Institución, en la cual el servidor prestó sus servicios.

Para efectos de cálculo de las liquidaciones, se tomará en cuenta (30) treinta días por mes.

SECCION TERCERA

DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN:

Artículo 35.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN: La DTH, de conformidad con el artículo 27 de la Ley

Orgánica de Servicio Público, tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de las licencias con remuneración de los servidores del SAE.

- 1. Por Enfermedad.-** Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores, hasta por (3) tres meses; y de igual periodo, podrá aplicarse para su rehabilitación.

Los servidores deberán justificar dentro del término de (3) tres días de haberse producido la enfermedad, mediante la certificación conferida por el facultativo público o privado y validada por la DTH.

En el caso que haya concluido la licencia y subsistiendo la causa que la determinó, los servidores harán uso de las vacaciones a que tenga derecho. Si aún persiste su inconveniente de salud, se le podrá conceder licencia sin remuneración de acuerdo a las regulaciones establecidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o Centro de Salud del Ministerio de Salud Pública. Superado dicho periodo, se estará a lo que determina la Ley de Seguridad Social.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave, el tiempo de licencia con remuneración será hasta por (6) seis meses; una vez reintegrado a su labores, el servidor si por prescripción médica debidamente certificada requiere de rehabilitación, podrá hacer uso de hasta (2) dos horas diarias, que no serán imputadas a la licencia por enfermedad, ni a vacaciones, y no podrán ser acumuladas.

Los certificados médicos emitidos por los facultativos públicos o privados debidamente legalizados, que prescriban imposibilidad física de asistir al trabajo, requerirán ser entregados a la DTH dentro del término de (3) tres días, ya sea por correo electrónico o a través de terceros. En el certificado médico deberá constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante y el respectivo sello.

- 2. Por Maternidad.-** Toda servidora tiene derecho a una licencia con remuneración de (12) doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, que podrá tomarlas desde la fecha del nacimiento, o a su vez, dos semanas anteriores. En caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por (10) diez días adicionales.

Se aplicará lo que establece el artículo 35 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, y el procedimiento será validado por la DTH.

- 3. Por Paternidad.-** El servidor tendrá derecho a la licencia por paternidad por el plazo de (10) diez días contados a partir del nacimiento de su hija o hijo, cuando el parto sea normal; en los casos de

nacimientos múltiples o por cesárea, se amplía por (5) cinco días más. En los casos que la hija o hijo haya nacido prematuro o con condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad por (8) ocho días más y, cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia total de (25) veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación del certificado médico correspondiente. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

4. **Por Adopción.-** Los servidores que laboren en el SAE, que sean madre y/o padre adoptivos, tendrán derecho a licencia con remuneración por (15) quince días, contados a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Para su correspondiente justificación, los servidores deberán presentar ante la DTH, la documentación de respaldo de la adopción y de la entrega de la hija o hijo.
5. **Para atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de los hijos.-** De conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público, literal i) y artículo 37 de su Reglamento General, los servidores del SAE, tendrán derecho a licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, por el tiempo estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Público. En el caso de que los hijos requieran el cuidado de los padres, el certificado médico emitido por el profesional competente, deberá enunciar dicha condición y determinar el tiempo de cuidado, mismo que será remitido a la DTH para la verificación y trámite correspondiente.
6. **Por Matrimonio o Unión de Hecho.-** Para hacer uso de los (3) tres días hábiles continuos, antes o después del matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida que establece el artículo 39 de su Reglamento General, el servidor deberá planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia, y previa coordinación con el jefe inmediato superior, remitirá a la DTH los justificativos correspondientes para el registro y control.
7. **Calamidad Doméstica.-** Los servidores del SAE, tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, conforme a los términos que determina el artículo 27, literal i) de la Ley Orgánica de Servicio Público y las regulaciones determinadas en el artículo 38 de su Reglamento General.

Los servidores deberán presentar los justificativos ante la DTH para el registro de los eventos que

se susciten por estas circunstancias, debidamente respaldadas para los efectos de la concesión de esta licencia.

8. **Licencia para el Cumplimiento de Servicios Institucionales.-** Cuando el servidor se desplace a cumplir tareas oficiales fuera del lugar habitual de su trabajo, percibirá viáticos y/o gastos de movilización por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno, de conformidad a las Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 36.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN:

Los servidores del SAE tendrán derecho a la licencia sin remuneración, previo informe favorable de la DTH, en el que se describa las circunstancias que lo ameriten, tal como lo determina el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público y lo que disponen los artículos 40 al 44 de su Reglamento General. Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores en los siguientes casos:

1. **Para Asuntos Particulares.-** De conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público, literal a) y artículo 40 de su Reglamento General, los servidores de carrera del SAE, podrán solicitar licencia sin remuneración, para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular; la DTH podrá conceder hasta (15) quince días de licencia sin remuneración durante el año, previa solicitud y autorización del jefe inmediato superior; y hasta (60) sesenta días durante cada año, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado.
2. **Para Estudios de Post-Grado.-** El servidor de carrera realizará la petición, en el que sustente el aporte que los estudios de pre grado o post grado a desarrollarse generará en la Institución, el mismo que debe tener relación con el puesto que ocupa. Con estos antecedentes, la DTH emitirá su informe con la correspondiente recomendación, según lo señala el artículo 41 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1266. El tiempo para acogerse a esta licencia será de hasta (2) dos años, mismo que deberá ser devengado por un tiempo igual al concedido para esta licencia, acorde a las regulaciones determinadas en el artículo 211 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.
3. **Cumplimiento del Servicio Militar.-** De conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público, literal c) y artículo 42 de su Reglamento General, los servidores del SAE, podrán solicitar licencia sin remuneración, cuando deban cumplir el servicio militar por el tiempo que dure, previa solicitud dirigida a la DTH, teniendo la obligación de presentarse a laborar en el plazo máximo de (8) ocho días, contados desde la fecha de su conclusión. A su restitución deberá consignar ante la DTH, el certificado que acredite

el cumplimiento del servicio militar, mismo que deberá ser presentado en original o copia certificada, ante un notario.

- 4. Reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.-** De conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público, literal d) y artículo 43 de su Reglamento General, los servidores del SAE tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alerno del dignatario electo por votación popular, previo informe de la DTH y la correspondiente autorización de la autoridad nominadora o su delegado, para lo cual deberá adjuntar el acta de posesión ante el CNE. Concluida la licencia, el servidor deberá incorporarse en el término de 24 horas a su puesto de trabajo.

En el caso de que la autoridad nominadora, previo informe de la DTH, conceda licencias sin remuneración, el servidor previo a hacer uso de la misma, deberá presentar la solicitud y los documentos justificativos por lo menos con (15) quince días de antelación, información que servirá de base para la elaboración de los informes técnicos correspondientes por parte de la DTH, y adicionalmente entregar a su jefe inmediato superior, el informe de labores del puesto que estaba a su cargo, los activos fijos que se encuentren bajo su responsabilidad, credenciales y demás bienes de la Institución, para lo cual se levantará una acta de entrega recepción suscrita por el servidor y la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 37.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS: Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor podrán ser suspendidas, ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron.

SECCION CUARTA

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN:

Artículo 38.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica de Servicio Público, y los artículos del 45 al 48 de su Reglamento General, el servidor de carrera del SAE podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años, previa solicitud de la autoridad nominadora de la Institución requirente y con la aceptación escrita del servidor, así como el informe de la DTH.

Para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al SAE, se concederá comisión de servicios hasta por (2) dos años, previo dictamen favorable de la DTH, siempre que el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución. En estos casos, de igual manera se suscribirá un convenio de

devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios en el SAE, por el triple de tiempo concedido para este evento, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la Institución, pueda utilizar sin costo alguno, los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

Los servidores conservarán todos los derechos y beneficios del SAE y, concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

La DTH, emitirá un informe con el fin de justificar la procedencia (o no) de la comisión de servicios con remuneración, previa autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 39.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN: Conforme lo establecen los artículos 31 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 51 de su Reglamento General, la autoridad nominadora o su delegado, podrá conceder a los servidores de carrera, la comisión de servicios sin remuneración, previa aceptación por escrito del servidor y hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la DTH, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en el SAE.

Mientras dure esta comisión, no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del SAE, y una vez concluida la comisión el servidor será reintegrado a su puesto original.

Artículo 40.- INFORME PREVIO: La DTH emitirá un informe con el fin de determinar la procedencia (o no) de la comisión de servicios sin remuneración, con la correspondiente recomendación, en el marco de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 41.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO:

1. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en el SAE, quedarán suspendidas hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, previo determinar los días pendientes acreditados en la Institución donde estuvo de comisión, de manera que se lo pueda incluir en la programación de vacaciones anuales.
2. El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la Institución a la cual está prestando sus servicios, se sujetará a su programación y reglamentación interna.
3. Para fines de registro y control, y en el caso de que las vacaciones no hubieran sido gozadas en la Institución donde brindó sus servicios, al momento que el servidor se reintegre al SAE, deberá entregar la certificación emitida por la DTH de la Institución en la cual prestó sus servicios, con el detalle del número de días de vacaciones pendientes.

SECCION QUINTA

DE LOS PERMISOS:

Artículo 42.- PERMISO DE LOS SERVIDORES: Los servidores del SAE, serán los responsables de obtener las autorizaciones necesarias y tendrán derecho a solicitar permisos, los que se concederán con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1. Sin Cargo a Vacaciones:

1.1 Para Estudios Regulares: Entendiéndose como tal a los estudios regulares, que deberán ser justificados ante la DTH de la Institución.

La autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico de la DTH, concederá permisos para estudios regulares hasta por (2) dos horas diarias, siempre y cuando se acredite matrícula, asistencia regular a clases y aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos a los servidores que laboren en jornada especial; en el caso de los servidores vinculados por contrato de servicios ocasionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales, siempre que el servidor recupere el tiempo de permiso solicitado, y cumpla con los lineamientos establecidos en el informe emitido por la DTH.

A los servidores vinculados por contrato de servicios ocasionales que no recuperaren el tiempo de permiso concedido o incumplan los lineamientos establecidos en el informe emitido por la DTH, se les dará por terminado el permiso otorgado para estudios regulares.

1.2 Para Atención Médica.- Los servidores tendrán derecho a permiso médico hasta por dos (2) horas diarias dentro de la jornada de trabajo. Este permiso deberá justificarse en casos de emergencia a su retorno, y en casos de atención normal, de manera previa con el certificado médico correspondiente otorgado por el facultativo correspondiente, el cual podrá ser verificado por la DTH.

Las dos horas otorgadas por permiso médico incluyen el tiempo que demora en recibir la atención y el tiempo que toma para los traslados desde y hacia el dispensario médico o tratante particular. Si sobrepasara de las dos (2) horas, el tiempo adicional será imputado a sus vacaciones.

1.3 Para el Cuidado del Recién Nacido.- Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por (2) dos horas diarias de forma continua sin que se pueda fraccionar, durante (12) doce meses contados a partir de que se haya concluido su licencia de maternidad.

El horario para el efecto será establecido por una sola vez, sea este posterior al horario de entrada o anterior al horario de salida a la jornada normal de trabajo.

Las servidoras que se encuentren haciendo uso del permiso para el cuidado del recién nacido, durante las (2) dos últimas horas laborables, podrán realizar jornada única de (6) seis horas diarias, sin considerar el tiempo destinado para el almuerzo.

1.4 Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Se otorgará este tipo de permisos considerando la situación familiar del servidor hasta por (2) dos horas diarias, previo informe de la DTH, para lo cual se deberá justificar con el certificado médico correspondiente.

1.5 Permiso para matriculación de hijos o hijas.- La DTH podrá conceder al servidor previo autorización de su jefe inmediato, permisos para matriculación de sus hijos en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta (2) dos horas en un día por cada hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación y justificados con la presentación de un documento de respaldo.

1.6 Para cumplimiento de asuntos de trabajo.- Cuando el servidor dentro de la jornada laboral, requiera atender asuntos de trabajo fuera de la Institución, deberá evidenciar su salida en el registro que para el efecto mantendrá la DTH, caso contrario se considerará como abandono del puesto.

2. Con cargo a vacaciones:

2.1 Permisos Imputables a Vacaciones.- Los servidores del SAE, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, siempre que no intervenga en el desarrollo normal de las labores, previa autorización del jefe inmediato superior. El tiempo que se conceda al servidor deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones.

2.2 De la Solicitud de Permiso.- El servidor, previo a solicitar permisos imputables a vacaciones, deberá utilizar el formato de permiso, documento que deberá estar firmado por el solicitante, debidamente autorizado por el jefe inmediato y presentado en la DTH.

En casos de fuerza mayor o de emergencia, al no presentar el permiso escrito, el servidor deberá notificar al jefe inmediato superior y a la DTH sobre su inasistencia, y deberá justificar en el plazo de 24 horas posteriores a su reintegro. En caso de incumplimiento se aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 43.- JUSTIFICACIÓN POR ENFERMEDAD O CALAMIDAD DOMESTICA: En el caso de enfermedad imprevista, urgencia médica, o calamidad doméstica, el servidor deberá comunicar a su jefe inmediato superior sobre la inasistencia y en el término de (3) tres días. Deberá justificar la inasistencia con la presentación

del certificado médico correspondiente o documento que evidencie la calamidad doméstica.

SECCION SEXTA

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS:

Artículo 44.- TRASLADO ADMINISTRATIVO: El traslado administrativo es el movimiento de los servidores de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro del SAE, siempre que ambos puestos tengan igual remuneración, no implique cambio de domicilio, que el servidor cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante, y que no implique menoscabo de sus derechos.

Esta acción se realizará previo informe técnico favorable de la DTH, en el cual se sustentará la procedencia (o no) del traslado administrativo sustentado, conforme lo determina el artículo 35 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el artículo 68 del Reglamento General, y conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida por el Ministerio del Trabajo.

Para el traslado administrativo, no se requiere de la aceptación previa del servidor, salvo que el traslado sea a un lugar distinto al de su domicilio habitual.

Artículo 45.- TRASPASO DE PUESTO: La autoridad nominadora o su delegado podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la Institución u otra del Estado, para lo cual se contemplará lo estipulado en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en el artículo 69 del Reglamento General.

Los traspasos de puestos a otras unidades administrativas del SAE, se efectuarán con el informe técnico de la DTH y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor.

La DTH deberá emitir un informe técnico en el que se determinará la procedencia (o no) del traspaso.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones se deberá contar a más del informe de la DTH, con los dictámenes de los Ministerios del Trabajo y de Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso. Para este efecto se contemplará lo estipulado en el artículo 70 del Reglamento General a esta Ley y conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 46.- CAMBIO ADMINISTRATIVO: El cambio administrativo comprende el movimiento del servidor público de una unidad administrativa a otra distinta. La

autoridad nominadora o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad por las razones que establece el artículo 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la DTH.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses en un año calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración del servidor.

Una vez cumplido el período autorizado el servidor deberá retornar a su puesto original de trabajo.

La DTH deberá emitir un informe técnico en el que se determine la procedencia (o no), sustentado en la necesidad institucional, conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida por el Ministerio del Trabajo.

SECCIÓN SÉPTIMA

SUBROGACIÓN Y ENCARGOS:

Artículo 47.- SUBROGACIÓN: La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público, considerando que el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo los que dependan administrativamente de la misma Institución.

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma, se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Artículo 48.- ENCARGO: El encargo en puesto vacante procederá cuando el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación de Puestos Genérico e Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto encargado.

En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

El encargo de puesto vacante de jefaturas procederá, cuando exista un puesto que esté presupuestado en forma individual en la estructura orgánica y reflejado en el distributivo de remuneraciones Institucional, independiente que esté en la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior o en la escala general de remuneraciones de servidores, siempre que las funciones, responsabilidades y rol del puesto incorporado en el perfil del puesto, sean de aquellas que necesariamente deben ser cubierta y asumidas mediante encargo, a fin de legalizar y legitimar actuaciones, debiendo la persona cumplir con los requisitos exigibles para el puesto.

CAPÍTULO V

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 49.- GARANTÍAS CONSTITUCIONALES: De conformidad con lo establecido en el artículo 76, numeral 7, literal a) de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 41 de la Ley Orgánica de Servicio Público, ningún servidor, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Artículo 50.- DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Los servidores que incumplieren sus deberes y obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento General a la LOSEP y en el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiere lugar.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Artículo 51.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS: Las sanciones disciplinarias serán impuestas a los servidores del SAE, que incumplieren con sus deberes, obligaciones, incurran en prohibiciones o cometieren actos que contravengan la normativa legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiese originar el mismo hecho.

Artículo 52.- ATRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA: Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento de régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

Artículo 53.- DE LAS FALTAS LEVES: De acuerdo a lo que dispone del artículo 42, literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 81 de su Reglamento General, las faltas leves corresponden a aquellas omisiones o acciones

realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño, que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del SAE. De acuerdo a la gravedad de las mismas se clasifican en:

1. Amonestación Verbal
2. Amonestación Escrita
3. Sanción Pecuniaria Administrativa

Artículo 54.- AMONESTACIÓN VERBAL: Se impondrá al servidor, cuando desate sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones no afecten el normal desarrollo de la gestión institucional, y serán impuestas en los siguientes casos:

1. Ingresar impuntual a la jornada de trabajo legalmente establecida por el SAE;
2. No utilizar durante el ejercicio de sus funciones la credencial Institucional;
3. No registrar en el sistema biométrico las marcaciones de ingreso, horario de almuerzo, salida y particularidades de salidas dentro de la jornada de trabajo;
4. No atender las llamadas telefónicas de manera oportuna; y,
5. No cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para los servidores del SAE;

Artículo 55.- AMONESTACIÓN ESCRITA: Se impondrá al servidor, cuando desate sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones, no perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión Institucional, y serán impuestas en los siguientes casos:

1. Reincidir en el incumplimiento de la jornada de trabajo legalmente establecida por el SAE;
2. No cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
3. No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
4. Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
5. Concurrir a eventos y lugares inapropiados con cualquier distintivo institucional, dentro y fuera del horario de trabajo;
6. Utilizar el internet y correo electrónico con beneficio personal y fuera del horario que le haya sido asignado;

7. Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
8. No asistir a las capacitaciones programadas y a las reuniones de la Institución;
9. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al jefe inmediato superior;
10. No reintegrarse inmediatamente al ejercicio de sus funciones, luego de finalizadas las licencias en general;
11. Ser descortés con los usuarios internos y externos;
12. Emplear malos modales, lenguaje inapropiado o incorrecto, en el trato con los compañeros y demás usuarios de la Institución;
13. No usar o usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo; y,
14. Generar rumores infundados que afecten el clima laboral.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, el servidor que ha recibido (2) dos amonestaciones verbales durante un año calendario, será sancionado con amonestación escrita.

Artículo 56.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA: Se impondrá al servidor, cuando desacate sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones, no perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional, y serán impuestas en los siguientes casos:

1. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
2. Provocar daños a bienes de la Institución;
3. Disponer a las personas que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados, en beneficio propio;
4. Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas;
5. Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores;
6. Abusar de la confianza de la autoridad, jefe inmediato o compañeros;
7. Tomar el nombre de la autoridad nominadora para beneficio personal; y,
8. Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina y vehículos.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, el servidor que reincida en el cometimiento de las faltas que hayan provocado amonestación escrita por (2) dos ocasiones dentro de un año calendario, será sancionado pecuniariamente.

El valor de la sanción pecuniaria administrativa o multa, no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada del servidor, y será determinado de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 57.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS FALTAS LEVES: Se considerará lo siguiente:

1. Cuando viniere a conocimiento de una autoridad o el jefe inmediato, la presunción del cometimiento de una falta disciplinaria leve, por parte del servidor, deberá poner en conocimiento de la DTH conjuntamente con la documentación de respaldo, para el análisis técnico de los hechos que presuntamente constituirán una falta administrativa;
2. La DTH hará conocer al servidor, los hechos y las normas presuntamente infringidas y le concederá (3) tres días laborables a partir de la notificación, a fin de que presente por escrito los justificativos que considere pertinentes y ejerza su derecho a la defensa;
3. Una vez recibidas las pruebas de descargo, la DTH mediante informe técnico recomendará a la autoridad nominadora o su delegado, la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del régimen disciplinario correspondiente;
4. La autoridad nominadora o su delegado de ser el caso, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o archivo de la causa, según corresponda;
5. La DTH elaborará la acción de personal en la cual conste la sanción impuesta según la gravedad de la falta, misma que deberá ser notificada al servidor. Se exceptúa la realización de la acción de personal, únicamente en el llamado de atención verbal o por escrito, en los cuales se comunicará al servidor mediante memorando.

Artículo 58.- FALTAS GRAVES: Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el orden jurídico o institucional, que se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que, en caso de duda prevalecerá lo más favorable a los servidores.

Artículo 59.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN: Se impondrá a los servidores, que desacaten sus deberes u obligaciones expresamente, y su efecto perjudique gravemente el ordenamiento jurídico e institucional, serán impuestas en los siguientes casos:

1. No guardar escrupulosamente la información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística y demás información, que manejen en razón de sus funciones. Para el efecto se suscribirá el correspondiente Convenio de Confidencialidad, siendo derecho del SAE, el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
2. Alterar de cualquier manera documentos institucionales en favor de sí mismos o de terceros;
3. Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
4. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
5. Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
6. Anticipar verbalmente o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información, que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
7. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales del SAE;
8. Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de autoridades del SAE, sin autorización previa;
9. Dañar o echar a perder intencionadamente trabajos, informes, archivos y otros documentos de similar naturaleza a sus compañeros de trabajo.

La suspensión temporal sin goce de remuneración, no excederá de (30) treinta días.

En caso de reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria dentro de un año calendario, constituirá causal de sanción de suspensión sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del correspondiente sumario administrativo.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del periodo de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previo el sumario administrativo.

Artículo 60.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL: La suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para los servidores sancionados:

1. No asistirán a su lugar de trabajo ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
2. No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;

3. El servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de dividendos por prestaciones al IESS;
4. La Institución no generará el pago de fondos de reserva por el período de suspensión;
5. El periodo de suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
6. El periodo de suspensión no será considerado para la concesión ni liquidación de vacaciones;
7. El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, en caso de necesidad institucional, previo informe de la DTH;
8. No se considerará el periodo de suspensión para efectos de devengar la capacitación o formación; y,
9. No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores haya sido suspendido.

Artículo 61.- DE LA DESTITUCIÓN: La destitución del servidor constituye la máxima sanción administrativa, será impuesta por la autoridad nominadora o su delegado, en razón de las causales establecidas en el artículo 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público, con posterioridad al procedimiento de sumario administrativo.

En el caso de reincidencia dentro de un periodo de un año calendario en el cometimiento de cualquiera de las causales sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración, el servidor público será destituido de su cargo, previo el debido proceso.

Artículo 62.- EFECTO DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL Y DESTITUCIÓN: La suspensión temporal sin goce de remuneración mensual unificada y la destitución, surtirán efecto desde el mismo momento de la fecha de notificación con las resoluciones respectivas.

Artículo 63.- APELACIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS: Las sanciones que se impongan al servidor en el ejercicio de un puesto público, podrán ser apeladas ante la autoridad nominadora o su delegado, en el término de (3) tres días de haber sido notificados.

Artículo 64.- DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO: Es el proceso administrativo, oral y motivado, por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento de las faltas administrativas causales de destitución, por parte del servidor.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respecto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que, en caso de duda prevalecerá lo más favorable al servidor.

De determinarse responsabilidades administrativas, se impondrán las sanciones señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

Artículo 65.- DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO:

a) Periodo.- Dentro del término previsto en el inciso segundo del artículo 92 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo e imponer la sanción correspondiente a través de la expedición de la respectiva resolución.

b) Acciones previas.- Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción del cometimiento de una falta disciplinaria grave por parte del servidor de la Institución, tal información será remitida a la DTH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. Conocido y analizado por la DTH estos hechos, en el término de (3) tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar (o no) el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho, y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar. Dicho Informe no tendrá el carácter de vinculante; y,
3. Recibido el informe, la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá a la DTH, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de (5) cinco días.

c) Inicio del Sumario Administrativo.- En conocimiento del informe de la DTH, la autoridad nominadora expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo. A partir de la recepción de la providencia de la autoridad nominadora o su delegado en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular de la DTH o su delegado, levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de (3) tres días, mismo que contendrá:

- La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora;
- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- El señalamiento de (3) tres días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones, a fin de ejercer su derecho a la defensa; y,
- La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de (3) días a partir de la fecha de su designación.

d) De la notificación.- El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de (1) un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante (3) tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes en el expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil. Si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente, al cual se adjuntará toda la documentación que obre del proceso.

Si el servidor se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario Ad-Hoc.

e) De la contestación.- Recibida la notificación el servidor, en el término de (3) tres días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

f) Del término de prueba.- Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación del servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de (7) siete días, en el cual el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente, solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

g) De la audiencia oral.- Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación. De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la DTH o su delegado, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

h) De las conclusiones y recomendaciones.- Concluida la audiencia oral, el titular de la DTH o su delegado, en el término máximo de (10) diez días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

i) De la sanción.- La autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada al servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del

expediente personal. El titular de la DTH o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo. Si la autoridad nominadora o su delegado, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal del servidor sumariado.

j) De la renuncia en sumario administrativo.- En caso de que el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

k) De la rehabilitación por destitución.- El servidor que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, transcurridos dos años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio de Trabajo, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que no sea la que lo destituyó.

Artículo 66.- INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS: En el caso de que cualquier jefe inmediato superior, quien tuviere la responsabilidad de comunicar o disponer el cumplimiento de diligencias relativas a un sumario administrativo, no cumpla con esta obligación, será a su vez sujeto de las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan según el caso. Será responsabilidad de la DTH, velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno.

Artículo 67.- ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA: El servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante los jueces de la jurisdicción Contencioso Administrativa del lugar donde se origina el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Mientras se tramiten juicios por destitución o por suspensión, el puesto de la o el servidor público afectado solo podrá llenarse provisionalmente.

CAPÍTULO VI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 68.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES: Los servidores con nombramiento permanente del SAE, cesarán en sus funciones de conformidad con el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- h) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- i) Por acogerse al retiro por jubilación;
- j) Por compra de renunciaciones con indemnización;
- k) Por muerte; y,
- l) En los demás casos previstos en esta Ley.

En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales, será de responsabilidad de la DTH, garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato, para efectos de la desvinculación laboral.

Los servidores que presentaran su renuncia voluntaria a la autoridad nominadora o su delegado, lo harán con (15) quince días de anticipación a la fecha de salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines pertinentes. La autoridad nominadora podrá aceptar la renuncia después de presentada, en cualquier momento, durante los quince (15) días previos a la desvinculación del servidor.

En caso de que el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y el Reglamento General, por abandono de su puesto.

El servidor al finalizar su gestión procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de cada Institución, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

El servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración,

no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en la Ley y el Reglamento General.

Artículo 69.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los servidores que cesen definitivamente de sus funciones, deberán presentar a la DTH, los requisitos establecidos en la hoja de control de salida (Paz y Salvo) debidamente firmado por el responsable del área, observando el procedimiento vigente de desvinculación, que contendrá la siguiente información:

1. Comunicación de renuncia dirigida a la autoridad nominadora o su delegado (cuando la cesación de funciones o terminación de contrato se produzca por renuncia);
2. Informe de fin de gestión aprobado por el jefe inmediato;
3. Entregar a la DTH la declaración patrimonial juramentada de bienes de fin de gestión, con el respectivo sello de la Contraloría General del Estado;
4. Suscripción de actas de entrega-recepción de bienes muebles que estuvieron a cargo del servidor cesante, bajo la responsabilidad de DAF;
5. Entregar a la DAF los uniformes en caso que la Institución cuente con este beneficio; y,
6. Entregar a la DTH las credenciales de identificación institucional.

La DTH deberá gestionar internamente con otras unidades institucionales (DAF, TIC's, u otras), la verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del servidor saliente.

Los servidores de las direcciones y unidades por donde se gestiona la hoja de salida, serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida.

Artículo 70.- LIQUIDACIÓN DE HABERES: El pago de liquidación de haberes que tengan derecho los ex servidores no podrá exceder del término de 15 días después de entregada la documentación completa a la DTH.

El pago de la liquidación de haberes se efectuará a todos los servidores con nombramiento o contrato de servicios ocasionales que cesen definitivamente en sus funciones, por cualquiera de las causas manifestadas en la normativa legal vigente.

En caso de fallecimiento de un servidor del SAE, la DTH procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondientes, a los herederos o beneficiarios, legalmente reconocidos, quienes se harán

acreedores a tal beneficio, luego de la verificación de las acciones legales correspondientes, conforme los artículos 111 y 279 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Entiéndase por servidores, toda persona que trabaje, preste servicios o ejerza un cargo, función o dignidad dentro del Servicio de Acreditación Ecuatoriano–SAE.

SEGUNDA.- Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

SAE: Servicio de Acreditación Ecuatoriano.

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

MDT: Ministerio del Trabajo.

DTH: Dirección de Talento Humano.

DAF: Dirección Administrativa Financiera.

TICs: Tecnologías de la Información y Comunicación.

TERCERA.- Los documentos e información de los expedientes de los servidores de la Institución serán confidenciales y estarán bajo la custodia de la Dirección de Talento Humano; por tanto, no podrán salir de la DTH; sin embargo, el servidor tendrá derecho a revisar y solicitar copia o certificación, previa solicitud escrita. Se exceptúan las peticiones formuladas de conformidad con la Ley.

CUARTA.- El expediente de cada servidor del SAE deberá contener: hoja de vida, formación académica, títulos obtenidos, capacitación formal y adicional, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, estímulos, sanciones disciplinarias, y los documentos que requiera la Dirección de Talento Humano, que se enmarquen en lo determinado por la normativa legal vigente.

QUINTA.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno, el SAE podrá emitir guías de procedimiento, manuales, formatos, instructivos y demás normativa bajo los parámetros constitucionales y legales.

SEXTA.- Para la implementación de los procesos propios del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, la Dirección de Talento Humano estará en concordancia a lo dispuesto por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Dirección de Talento Humano del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, dentro de los ciento ochenta (180) días subsiguientes, a partir de la suscripción de la presente resolución, deberá contar el reglamento de salud y seguridad en el trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución y aplicación del presente Reglamento Interno, encárguese al Director de Talento Humano.

SEGUNDA.- El incumplimiento a lo dispuesto en este Reglamento Interno por parte de los servidores del SAE, se sujetará al trámite de sanciones disciplinarias conforme la Ley y su Reglamento.

TERCERA.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se remitirá a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas Técnicas de la materia que expida el Ministerio del Trabajo, y demás normativa interna que emita el SAE.

CUARTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, a los 12 días del mes de octubre de 2016.

f.) Eco. Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva Servicio de Acreditación Ecuatoriano, SAE.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Lugar y fecha: Quito, 12/12/2016.- Nombre: Andrés Carrillo Sánchez.- Cargo: Director de Asesoría Jurídica.- Firma: Ilegible.- Folios útiles: 17 folios.- Título III, numeral 3.3.1.1., literal b) letra l) del Estatuto Procesos del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, Resolución Nro. 136 / R.O. Nro. 759 de 2 agosto 2012.

Nro. SAE-DE-020-2016

**SERVICIO DE ACREDITACIÓN
ECUATORIANO – SAE-**

**Eco. Johana Zapata Maldonado
DIRECTORA EJECUTIVA**

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 233 de la Norma Suprema, determina: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

Que, el Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), de conformidad a lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, es una entidad técnica de derecho público, organismo oficial de acreditación de evaluación de la conformidad en el Ecuador, que evalúa la competencia técnica, transparencia e independencia de las entidades dedicadas a la evaluación de la conformidad;

Que, el artículo 23 literal c) de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad indica que corresponde al Director General del OAE, hoy Director Ejecutivo del SAE: *“Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines”*;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 259, establece las pautas para el cumplimiento de los servicios institucionales que se deben desarrollar fuera de la Institución, cuando así se lo requiera;

Que, el artículo 10.1, literal h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que la Función Ejecutiva puede contar de manera general con otros tipos de entidades, entre los que se encuentra, el Servicio, como: *“organismo público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera. Contará con una instancia colegiada como máximo nivel gobernante desde el cual se ejercerá la rectoría en el ámbito de sus competencias”*;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 338 de 16 de mayo de 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 263 de 09 de junio de 2014, el Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE), toma la denominación de Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), como *“Organismo Público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera”*;

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2011-00051 de 21 de febrero de 2011, el Ministerio del Trabajo emitió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, el Ministro del Trabajo, emitió la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado;

Que, mediante Acuerdo Nro. MDT-2016-0082, expidió la reforma a la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado, con la cual elimina las disposiciones relacionadas a subsistencias y alimentación;

Que, la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, establece: “(...) *Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla (...)*”;

Que, el artículo 6, literal a) de la Estructuración de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, establece que el despacho de la Dirección Ejecutiva, será responsable el Director Ejecutivo, con rango de Subsecretario de Estado;

Que, el artículo 11, numeral 1.1, literal a) del Estatuto Orgánico por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, establece que la Dirección Ejecutiva del SAE, estará representado por el Director Ejecutivo;

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades conferidas a la Dirección Ejecutiva constantes en el artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, se encuentra: “(...) *c) Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines*”;

Que, mediante oficio Nro. SNAP-SNADP-2016-000148-O de 16 de marzo de 2016, Pedro Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública, indicó las políticas de austeridad, que deben implementarse en las instituciones del sector público;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 16 123 de 25 de julio de 2016, el Ministro de Industrias y Productividad, nombró a la Eco. Johana Paola Zapata Maldonado como Directora Ejecutiva del Servicio de Acreditación Ecuatoriano;

Que, en el marco de las políticas gubernamentales por velar el buen uso de los recursos administrativos, el Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE, propendiendo a la eficacia y eficiencia de la Institución ha visto necesario normar los procesos y alcances de las comisiones de servicios de sus funcionarios; y,

En uso de sus facultades y atribuciones legales,

Resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE
GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
DEL SERVICIO DE ACREDITACIÓN
ECUATORIANO–SAE**

Artículo 1.- OBJETIVO: Establecer y complementar la norma técnica y reglamentación que regula en el sector público el pago por concepto de viáticos por el desempeño de servicios institucionales, con disposiciones relativas a particularidades propias del Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE –, con la finalidad de cumplir con el presupuesto, los objetivos institucionales y la normativa legal vigente.

Se aplicarán, cuando el personal que presta sus servicios en el SAE deba desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para desempeñar servicios institucionales esenciales a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de dichos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno, dentro o fuera del país.

Artículo 2.- AMBITO: A los lineamientos del presente reglamento se sujetan los funcionarios, servidores y trabajadores que laboran en el SAE, mediante nombramiento, contrato de servicios ocasionales, o en comisión de servicios con o sin remuneración, de otras entidades del sector público.

Artículo 3.- DEFINICIONES:

MDT: Ministerio del Trabajo.

SAE: Servicio de Acreditación Ecuatoriano

Servicios Institucionales: Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país, se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte, por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas.

Solicitud de Licencia con Remuneración: Son formatos establecidos donde se requiere la cobertura económica por motivos de viáticos, movilización, subsistencias y alimentación y se realiza el informe de actividades cumplidas durante el periodo de la licencia con remuneración.

Artículo 4.- PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: Los Directores y Responsables de las unidades técnicas y administrativas del SAE, deberán presentar a la Dirección Administrativa Financiera, en la fecha que esta unidad solicite, una proyección de la programación de cumplimiento de servicios institucionales que requieran el pago de viáticos.

Esta programación se realizará en función de las actividades de las respectivas Direcciones y Unidades técnicas y administrativas.

El Director de Talento Humano, estará a cargo de la revisión y cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento para el área administrativa.

La Coordinación General Técnica, vigilará el cumplimiento de las disposiciones emitidas para el área técnica; deberá

presentar mensualmente el cronograma de servicios institucionales, para la aprobación de la Dirección Ejecutiva. Para el efecto, este instrumento estará disponible con al menos quince (15) días previo al inicio de cada mes, a fin de garantizar la continuidad de las actividades del área técnica.

Artículo 5.- AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL PAÍS: El Coordinador General o Directores del área administrativa, remitirán al Director Ejecutivo del SAE o su delegado, conforme la normativa legal vigente, la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales del personal técnico y/o administrativo, con antelación de setenta y dos (72) horas laborales previo a la ejecución de servicios institucionales. Para el efecto se considerará lo determinado en la Resolución Nro. SAE-DE-013-2016 de 30 de agosto de 2016.

El Director Ejecutivo del SAE autorizará las excepciones de movilización únicamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa legal vigente.

Artículo 6.- AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR: El cumplimiento de servicios institucionales fuera del país será autorizada por el Director Ejecutivo del SAE o su delegado, mediante la expedición de la resolución, para que los funcionarios, servidores y trabajadores de la Institución cumplan tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones del puesto, para asistir a eventos y actos de cualquier índole que sean de interés institucional.

La solicitud y la documentación de soporte serán presentadas al Director Ejecutivo del SAE o su delegado, quien a través de la Dirección de Talento Humano, calificará y emitirá un informe sobre la procedencia y conveniencia de la participación y el interés institucional de la actividad que va a realizarse. Para el efecto se tendrá en cuenta lo determinado en los artículos 6, 7 y 13 del Reglamento de Viajes al Exterior de los funcionarios, servidores y trabajadores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que Dependen de la Función Ejecutiva, emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Artículo 7.- SERVICIOS INSTITUCIONALES EN FINES DE SEMANA Y EN DÍAS FERIADOS: El cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y en días feriados, serán autorizados por el Director Ejecutivo del SAE o su delegado; en casos excepcionales, se deberá contar con la respectiva justificación, conforme lo determinado en el artículo 12 de la Norma Técnica para Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado.

Artículo 8.- MOVILIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES EN CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: Para el traslado de los funcionarios, servidores y trabajadores del SAE en

cumplimiento de servicios institucionales, la Dirección Administrativa Financiera será responsable de asignar vehículos institucionales o de adquirir y entregar pasajes aéreos, conforme el destino al cual deberán dirigirse los funcionarios, servidores y trabajadores. Se procurará en todo momento, verificar políticas de austeridad para la movilización a fin de optimizar los recursos institucionales.

En caso de la(s) Dirección(es) Zonal(es), corresponderá al Director Zonal velar por el buen uso de los vehículos institucionales para el cumplimiento de las actividades de los funcionarios, servidores y trabajadores.

Artículo 9.- REQUERIMIENTO: La Solicitud de Licencia con Remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales, se realizará en el formato definido por el Ministerio del Trabajo, y debe contar con las firmas del servidor que realice la solicitud, el Coordinador General para el área técnica, Director o responsable del área donde labora el servidor para el área administrativa, y la Autoridad Nominadora o su delegado. El funcionario, servidor o trabajador, presentará la solicitud con una anterioridad de veinte y cuatro (24) horas al Coordinador General, Director o responsable del área para su aprobación y este a la autoridad nominadora con setenta y dos (72) horas de antelación, conforme lo determinado en el artículo 4 del presente Reglamento.

Artículo 10.- PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO INSTITUCIONALES: El plazo máximo del tiempo de los servicios institucionales al personal operativo y administrativo del SAE será de cuarenta y ocho (48) horas dentro de los días hábiles de la semana, para lo cual los funcionarios, servidores y trabajadores deberán tomar las medidas correspondientes para que la actividad asignada sea cumplida dentro de este plazo. En caso de que, excepcionalmente se requiera un plazo mayor para el cumplimiento de los objetivos institucionales, se deberá contar con la justificación pertinente, que será revisada por el Coordinador General o por el Director de Talento Humano, para el área técnica o administrativa, respectivamente, previo autorización del Director Ejecutivo.

Artículo 11.- INFORME DE CUMPLIMIENTO: El funcionario, servidor o trabajador que solicitó la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, deberá entregar a la Dirección Administrativa Financiera, el Informe de Licencia con Remuneración en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas después de haber llegado a su lugar habitual de trabajo, con las firmas de autorización requeridas en el formulario definido para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

El informe de cumplimiento de servicios institucionales fuera del país será presentado para la aprobación Director Ejecutivo del SAE o su delegado.

Para la elaboración de los informes detallados en este artículo, se deberá tomar el formato publicado en la página web del Ministerio del Trabajo.

Artículo 12.- REGISTRO DE AUTORIZACIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: El Director

Administrativo Financiero remitirá mensualmente a la Dirección de Talento Humano, un informe en el que se detalle las autorizaciones concedidas para el cumplimiento de servicios institucionales, con los respectivos informes de cumplimiento, para fines de registro y control de asistencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Será de exclusiva responsabilidad del Coordinador General Técnico, los Directores del área técnica/administrativa, Director(es) Zonal(es), y Responsables de Unidad, la planificación de las actividades que requieran servicios institucionales del personal bajo su cargo; de igual manera, la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Talento Humano mantendrán un registro de las solicitudes de autorizaciones para cumplimiento de servicios institucionales ejecutados con sus respectivos informes de cumplimiento.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en este reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

TERCERA.- Encárguese de la ejecución y socialización de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano del SAE.

CUARTA.- El presente instrumento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 19 de octubre de 2016.

f.) Eco. Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva Servicio de Acreditación Ecuatoriano -SAE-.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Lugar y fecha: Quito, 12/12/2016.- Nombre: Andrés Carrillo Sánchez.- Cargo: Director de Asesoría Jurídica.- Firma: Ilegible.- Fojas útiles: 4 fojas.- Título III, numeral 3.3.1.1., literal b) letra l) del Estatuto Procesos del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, Resolución Nro. 136 / R.O. Nro. 759 de 2 agosto 2012.

Nro. SAE-DE-021-2016

**SERVICIO DE ACREDITACIÓN
ECUATORIANO – SAE-**

**Eco. Johana Zapata Maldonado
DIRECTORA EJECUTIVA**

Considerando:

Que, el artículo 3, numerales 4 y 8 de la Constitución de la República, identifica los deberes primordiales del Estado, indicando: “4. Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico.” y “8. Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción”;

Que, el artículo 83, numerales 8, 11, 12 y 17 de la Constitución, ordena que son deberes y responsabilidades de los ecuatorianos: “8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.”; “11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley.”; “12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.”; y “17. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente”;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”;

Que, el artículo 227 de la Constitución ordena: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento 294 de 6 de octubre de 2010, manifiesta: “(...) El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”;

Que, el artículo 22, literales b), f) y h) del mismo cuerpo normativo, indica: “Son deberes de las y los servidores públicos: b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades”; “f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad”; y “h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión”;

Que, el Servicio de Acreditación Ecuatoriano–SAE, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, es una entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, con autonomía administrativa, financiera y operativa, organismo oficial de acreditación de evaluación de la conformidad en el Ecuador, que evalúa la competencia técnica, transparencia e independencia de las entidades dedicadas a la evaluación de la conformidad;

Que, el artículo 23, literal c) de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad indica que corresponde al

Director General del OAE, hoy Director Ejecutivo del SAE: *“Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines”;*

Que, El artículo 4 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dice: *“Los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación”;*

Que, el artículo 10.1, literal h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que la Función Ejecutiva puede contar de manera general con otros tipos de entidades, entre los que se encuentra, el Servicio, como: *“organismo público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera. Contará con una instancia colegiada como máximo nivel gobernante desde el cual se ejercerá la rectoría en el ámbito de sus competencias”;*

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 338 de 16 de mayo de 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 263 de 09 de junio de 2014, el Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE), toma la denominación de Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), como *“Organismo Público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera”;*

Que, el artículo 6, literal a) de la Estructuración de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, establece que el despacho de la Dirección Ejecutiva, será responsable el Director Ejecutivo, con rango de Subsecretario de Estado;

Que, el Objetivo 1 del Plan Nacional para el Buen Vivir 2013–2017, publicado en el Registro Oficial Nro. 78 de 11 de septiembre de 2013, prevé como políticas y lineamientos estratégicos para consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular los siguientes: *“1.2. Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad con calidez”; “1.5. Afianzar una gestión pública inclusiva, oportuna, eficiente, eficaz y de excelencia”; y “1.13 Fortalecer los mecanismos de control social, la transparencia de la administración pública y la prevención y lucha contra la corrupción”;*

Que, mediante Resolución Nro. SNTG-RA-D-002-2013 de 7 de mayo de 2013 y publicado en el Registro Oficial Suplemento 960 de 23 de mayo de 2013, el Secretario Nacional de Transparencia en ese entonces, Diego Alonso Espinosa, emitió el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva;

Que, el 17 de mayo de 2016 mediante Acuerdo Nro. 0001606 el Secretario Nacional de la Administración Pública Pedro

Solines Chacón, emite reformas al Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 11, numeral 1.1, literal a) del Estatuto Orgánico por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, establece que la Dirección Ejecutiva del SAE, estará representado por el Director Ejecutivo;

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades conferidas a la Dirección Ejecutiva constantes en el artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, se encuentra: *“(...) c) Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines”;*

Que, el Acuerdo Nro. 39 de la Contraloría General del Estado, en lo referente a la Norma de Control Interno 200-01 de la integridad y valores éticos, señala: *“La integridad y los valores éticos, son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores como parte de la cultura organizacional (...)”;*

Que, es necesario fomentar los valores éticos en todos los servidores y trabajadores del Servicio de Acreditación Ecuatoriano –SAE, tendiente a ejercer su profesión u oficio en estricto apego a la ética, para así contar con un servicio público de excelencia y calidad; y,

En uso de sus facultades y atribuciones legales.

Resuelve:

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO–SAE -

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- OBJETO: Determinar los principios, valores y normas de conducta general, para fortalecer y orientar el comportamiento de los servidores y trabajadores del SAE en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, dentro o fuera de la institución.

Artículo 2.- ÁMBITO: Son de aplicación obligatoria, las disposiciones emitidas en el presente Código para los servidores y trabajadores del SAE, como un compromiso ético y moral, cuyo uso como norma de control, contribuirá de manera efectiva a elevar la calidad, calidez, eficiencia y eficacia en los servicios que brinda la institución.

Artículo 3.- PRINCIPIOS: Los principios serán los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador:

- a) Igualdad o no discriminación: Garantizar la igualdad y la no discriminación en las actividades que realiza el Servicio de Acreditación Ecuatoriano, en el ámbito de sus competencias.

- b) Equidad: Permitir el acceso al buen vivir y a la convivencia digna, misma que se encuentra caracterizada entre otros por servicios públicos de calidad, ambiente sano, acceso a comunicación e información generada por entidades públicas, cultura, ciencia, educación, hábitat, vivienda, salud, trabajo, seguridad social e integral, así como a vivir en una sociedad democrática y transparente.
- c) Rendición de cuentas: Rendir cuentas a la ciudadanía de modo suficientemente amplio, abierto y sistemático, sobre la gestión institucional.
- d) Ética laica: Establecer la ética laica como un sustento del quehacer público y ordenamiento jurídico institucional.

Artículo 4.- PRINCIPIOS ÉTICOS: El SAE, fundamentándose en el mandato constitucional, en su misión y visión, a través de los servidores y trabajadores, observarán en las actividades y relaciones de su trabajo los siguientes principios éticos institucionales:

- a) Bien Común.- Dirigir todas las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades institucionales y al bienestar de la colectividad, por encima de intereses particulares. En tal virtud ningún servidor y trabajador, permitirá que en el desempeño de sus funciones influyan intereses que puedan perjudicar el bienestar institucional; debiendo mantener una actitud orientada al servicio y caracterizada por la calidad, la calidez, eficiencia y eficacia en la atención a los ciudadanos y compañeros de trabajo.
- b) Integridad.- Encaminar a que todas las actuaciones y conductas de los servidores y trabajadores, sean auténticas y profesionales. No se aprovecharán de los demás, ni de sus recursos. No solicitarán a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo, en beneficio propio o de terceros. Cumplirán el trabajo honesto, completo y a tiempo.

Es su obligación y responsabilidad el denunciar y no permitir actos como: soborno, fraude, blanqueo de dinero, falsificación de especies valoradas, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos o dádivas a cambio de favores, beneficios o remuneraciones distintos a los que legalmente tenga derecho, uso abusivo de bienes y materiales públicos y cualquier otro que atente contra la transparencia de la institución.

- c) Confidencialidad.- Mantener la confidencialidad o reserva de toda la información institucional que fuere calificada como tal, de conformidad a la normativa legal vigente.
- d) Transparencia.- Ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la administración pública, brindando un acceso oportuno a la ciudadanía de la información autorizada conforme el procedimiento establecido en la Ley; además, el establecer un ambiente de confianza, seguridad y franqueza, tanto al interior como al exterior

de la institución para el cumplimiento efectivo de su trabajo, socializando sus proyectos y documentando sus resultados. La información solicitada a la entidad, será procesada conforme el procedimiento establecido para el efecto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- e) Honestidad.- Actuar siempre con base en la verdad con probidad, rectitud y justicia.
- f) Innovación.- Contribuir en la institución con su aporte en forma positiva, fomentando espacios y generando ideas para el crecimiento institucional, en el marco de la misión, visión y objetivos del Servicio de Acreditación Ecuatoriano.

De igual forma, consiste en la implementación de métodos que permitan a la institución brindar un servicio óptimo, de calidad y enmarcado en los avances de la ciencia y tecnología.

- g) Responsabilidad Ambiental.- Manifestar en sus actuaciones respeto al medio ambiente y al ecosistema, promoviendo el uso racional de los medios y herramientas de trabajo, conducta que se reflejará en las actividades profesionales y personales.
- h) Compromiso.- Mantener en todo momento la actitud de colaboración con el SAE, prestando sus servicios con ahínco y esmero en cada función encomendada, con sentido del deber, excelencia y orientación a resultados.
- i) Lealtad.- Dar primacía a los intereses y valores de la institución antes que los propios; esforzarse por crear un clima laboral beneficioso para todos, dando cumplimiento a las disposiciones institucionales.
- j) Equidad.- Fomentar la igualdad en el cumplimiento y aplicación de los deberes, derechos, garantías y obligaciones de los ciudadanos, en un ambiente de justicia.
- k) Respeto.- Propender el establecimiento de relaciones interpersonales sanas en un marco de tolerancia y observancia a los derechos y a la dignidad humana, en sus diferentes manifestaciones, incluido el respeto a la multiculturalidad y plurinacionalidad.
- l) Trabajo en Equipo.- Tener en todo momento, predisposición para contribuir de manera activa en sus relaciones con el equipo de trabajo, con otras áreas de trabajo e incluso con personal de otras entidades públicas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- m) Solidaridad.- Reconocer y compartir las mismas obligaciones, intereses e ideales, procurando el bienestar de toda la institución.
- n) Liderazgo.- Ser un promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar el presente Código de Ética, cabalmente en el desempeño de su cargo. Este liderazgo positivo debe ser

asumido dentro de la institución, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

CAPÍTULO II

COMPORTAMIENTO LABORAL

Artículo 5.- CONSIDERACIÓN DE NORMAS:

Los servidores y trabajadores del SAE, mantendrán en el ejercicio de sus funciones, un comportamiento absolutamente profesional, sobrio y probo, a la vez que riguroso y vigilante, para rechazar y denunciar cualquier práctica que pusiera en duda su imparcialidad, honradez y respeto a la ley, para lo cual observarán y practicarán:

1. Conducta personal:

- 1.1. Conservar tanto dentro como fuera del SAE, un comportamiento que no distorsione la imagen institucional;
- 1.2. Rechazar manifestaciones de especial cortesía u hospitalidad, excesos de confianza, insinuaciones no éticas; y, más aun promesas, favores, regalos, préstamos, descuentos o cualquier beneficio para sí mismo o para terceros, directa o indirectamente, por acción u omisión de actos que están dentro del ámbito de su competencia;
- 1.3. Mantener una conducta digna y decorosa y emplear en todo momento en sus relaciones con el público, compañeros y naturaleza, un trato de respeto y consideración;
- 1.4. No usar en sus actuaciones laborales un lenguaje impropio, irrespetuoso o recursos retóricos que desmerezcan el valor de sus argumentaciones o la sobriedad y respeto en la comunicación con los usuarios internos y externos y servidores de otras instituciones;
- 1.5. No emprender o participar directa o indirectamente en actividades económicas contrarias a la ley o beneficiarse de ellas;
- 1.6. Asistir puntualmente a la jornada laboral y a las reuniones de trabajo que requieran de su participación;
- 1.7. Observar las normas vigentes sobre el pluriempleo en el sector público;
- 1.8. Cuidar el orden y limpieza en sus actividades diarias, respetando el hábitat natural;
- 1.9. Obedecer y acatar en todo momento las órdenes legítimas emitidas por autoridad competente;
- 1.10. Respetar la confidencialidad y reserva de información a la que se tenga acceso y su grado de sensibilidad, conforme la LOTAIP;

1.11. Utilizar la credencial de la entidad, únicamente para actividades propias del desempeño de sus funciones institucionales; y,

1.12. Honrar los principios y valores del Código de Ética.

2. Conducta interpersonal:

- 2.1. Denunciar y combatir actos de corrupción que hayan sido identificados;
- 2.2. Impulsar la mejora continua, apertura al cambio y trabajo en equipo, buscando el bienestar común;
- 2.3. Orientar su gestión a resultados, alineados a las metas y objetivos institucionales;
- 2.4. Adaptar y adoptar marcos de referencia, estándares internacionales y mejores prácticas de cada ámbito;
- 2.5. Optimizar los recursos, cuidar y proteger los bienes de la institución;
- 2.6. Cumplir con los compromisos, funciones, roles y responsabilidades de su cargo;
- 2.7. Dar un tratamiento preventivo a los diferentes tipos de riesgos institucionales;
- 2.8. Impulsar en la ciudadanía la cultura de la capacitación, buscando ser responsables con la comunidad, la naturaleza y la sociedad, en el ámbito de sus competencias;
- 2.9. Practicar la solidaridad, ayuda social y apoyo a los proyectos que se orienten al bien común en el marco de las normas legales vigentes; y,
- 2.10. Respetar y valorar las opiniones ajenas, aun cuando se consideren contrarias a las propias.

Artículo 6.- CONDUCTA PARA EL PERSONAL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR:

Los servidores que ejercen funciones de Coordinación General, Dirección o Asesoría, además de los comportamientos establecidos en los artículos anteriores, deberán emplear como mecanismos de conducta los siguientes:

- a) Velar por el respeto permanente de los derechos humanos;
- b) Dar ejemplo y practicar en su actuación las conductas éticas descritas en el presente Código;
- c) Reconocer el esfuerzo y el trabajo de calidad, generando autoestima y compromiso;
- d) Demostrar liderazgo, visión, emprendimiento, oportunidad y puntualidad en sus funciones;
- e) Empoderar e involucrar al personal a su cargo en sus funciones;

- f) Impulsar la investigación, innovación y desarrollo en el personal a su cargo;
- g) Mostrar imparcialidad y objetividad en sus actuaciones, sin discriminación alguna por razones de raza, sexo, género, religión, edad, apariencia, condición social, militancia política y sin perjuicio de otorgar los beneficios que la propia ley prevé para los grupos que lo requieran;
- h) Procurar un ambiente laboral adecuado;
- i) Manejar los conflictos con disuasión y acercamientos personales para solucionar los problemas sin personalizarlos;
- j) Promover actividades de concienciación, motivación y autoestima;
- k) Transparentar la gestión a través de la rendición de cuentas;
- l) Promover la desconcentración de funciones y actividades entre el personal bajo su cargo, siempre que garantice la eficiencia, eficacia, transparencia y la oportunidad en el cumplimiento de objetivos.

La desconcentración será dictaminada de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SAE y en el marco de la normativa legal vigente; y,

- m) Promover la formación y capacitación permanente al personal, procurando su desarrollo profesional en orientación a los objetivos institucionales.

Artículo 7.- CONDUCTA NO APROPIADA: Los servidores y trabajadores del SAE, sin perjuicio de que genere sanciones disciplinarias o de otra índole, no podrán:

- a) Solicitar directa o indirectamente a otro servidor o trabajador, cumplir con órdenes que atenten contra los derechos y principios consagrados en la Constitución y la ley, los valores éticos y profesionales o que generen ventajas o beneficios personales;
- b) Realizar comentarios inapropiados que atenten contra la dignidad o prestigio de los compañeros y en general de los servidores y trabajadores del SAE o demás personas e instituciones, sean estas públicas o privadas;
- c) Asistir a sus puestos de trabajo bajo influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; o ingerir o usar estas sustancias durante la jornada laboral, excepto aquellos que requieran ser utilizados por prescripción médica;
- d) Favorecer o retardar el despacho de los documentos o asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad, en virtud de intereses personales o de terceros, afectos o desafectos o de consideraciones inequitativas en general;

- e) Solicitar o aceptar de cualquier persona de forma directa o indirecta, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, por el ejercicio de sus funciones;
- f) Utilizar su autoridad o influencia de su cargo para intervenir ante el personal del SAE u otras entidades, a fin de lograr ventajas o beneficios para sí mismo o para familiares en cualquier grado de afinidad o consanguinidad o para terceros;
- g) Discriminar a las personas en razón de su etnia, sexo, género, orientación sexual, religión o culto, edad, ideología política, capacidad diferente u otra razón que esté contemplada en la Constitución de la República del Ecuador;
- h) Realizar dentro de la institución actividades proselitistas. Todas las actividades deberán desarrollarse con absoluta imparcialidad de sus creencias políticas, religiosas, deportivas y de cualquier índole que pueda afectar o pretenda distraer a los demás servidores y trabajadores;
- i) Comprometer el buen nombre de la institución o el uso de su logotipo en actividades políticas, redes sociales u otros medios de difusión de uso personal;
- j) Atender trámites o procedimientos administrativos o procesos judiciales en los cuales exista conflicto de intereses en los términos definidos en el Estatuto de la Institución;
- k) Obligar a sus subalternos a asistir a eventos de carácter político o usar los bienes y recursos del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, con este fin;
- l) Realizar actividades personales ajenas a sus funciones durante el horario de la jornada laboral;
- m) Acosar sexual, psicológica o laboralmente a cualquiera o cualquier servidor y trabajador del SAE; y,
- n) Otros que atenten contra el buen desempeño institucional conforme lo establezca la norma legal correspondiente.

Artículo 8.- COMPROMISO PERSONAL: Los servidores y trabajadores del SAE, deberán asumir con responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento de los principios, valores y comportamientos contenidos en este Código, el cual será un referente para el fortalecimiento institucional y la promoción de la integridad ética.

Artículo 9.- USO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: Es obligación de los servidores y trabajadores del SAE, utilizar la información a la que tiene acceso en razón de su trabajo, únicamente para los fines permitidos conforme a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico, absteniéndose de acceder y solicitar información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida. El uso que se dé a la información que posee el SAE, será responsabilidad de los servidores y trabajadores que la hayan generado, debiendo certificar que la misma solamente será utilizada en el ámbito de sus competencias.

Artículo 10.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR: Los servidores y trabajadores del SAE, que tuvieren información comprobada o indicios respecto a un comportamiento de otro servidor o trabajador del SAE, contrario a la ética o que sea ilegal, tiene la obligación de comunicar formalmente a la Dirección de Administración de Talento Humano.

CAPÍTULO III

SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 11.- SANCIONES: Todas las faltas comprobadas en contra de estos principios y normas de conducta serán sancionadas conforme el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el Código de Trabajo y demás normativa derivada, según corresponda. De acuerdo a la gravedad de la falta, que será calificada por la autoridad nominadora o su delegado como leve o grave; se seguirá el debido proceso de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable para cada efecto.

Para el caso de los proveedores del SAE que faltaren a los principios y normas de conducta del presente Código, se procederá de conformidad a lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Artículo 12.- PROCEDIMIENTO: Una vez notificado sobre la sanción impuesta por incumplimiento al Código de Ética, misma que será aplicada conforme las garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en el procedimiento establecido en el Reglamento General de la LOSEP, Código de Trabajo y/o Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda, el servidor o trabajador del SAE, tendrá el derecho a presentar una apelación en el término de tres días, de la siguiente manera:

1. La apelación será presentada con toda la documentación de respaldo necesaria, al Director de Talento Humano, quien tendrá el término de tres días para notificar a la Máxima Autoridad de la institución o su delegado sobre el particular.
2. Inmediatamente la Máxima Autoridad o su delegado en el término no mayor a diez días conocerá y resolverá sobre la apelación presentada.
3. De ser el caso, la Dirección de Talento Humano, solicitará al servidor o trabajador las pruebas de descargo, ejerciendo su legítimo derecho a la defensa, para lo cual tendrá un término no mayor a tres días, caso contrario se tomará la respectiva resolución con la documentación de respaldo correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A todas las áreas administrativas y técnicas de la institución les corresponde el cabal cumplimiento del presente Código.

SEGUNDA.- Encárguese de la evaluación interna y externa del presente Código de Ética, a la Dirección de Talento Humano. La evaluación y control será permanente y continua.

TERCERA.- Entiéndase por servidores toda persona que trabaje, preste servicios o ejerza un cargo, función o dignidad dentro del Servicio de Acreditación Ecuatoriano –SAE.

DISPOSICION TRANSITORIA

ÚNICA.- En el término de diez (10) días, la Dirección de Talento Humano, deberá difundir en la institución el presente Código de Ética, debiendo evidenciar en forma documentada, la entrega a todos los servidores y trabajadores del SAE.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución Nro. OAE DE-OAE-2013-173 de 29 de octubre de 2013 y demás normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución y seguimiento del presente Código, encárguese a la Dirección de Talento Humano en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- El incumplimiento a todo lo dispuesto en este Código de Ética por parte de los servidores y trabajadores del SAE, se sujetará al trámite de sanciones disciplinarias conforme la Ley y su Reglamento.

El presente Código, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D. M., a los 26 de octubre de 2016.

f.) Eco. Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva, Servicio de Acreditación Ecuatoriano, SAE.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Lugar y fecha: Quito, 12/12/2016.- Nombre: Andrés Carrillo Sánchez.- Cargo: Director de Asesoría Jurídica.- Firma: Ilegible.- Folios útiles: 17 folios.- Título III, numeral 3.3.1.1., literal b) letra l) del Estatuto Procesos del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, Resolución Nro. 136 / R.O. Nro. 759 de 2 agosto 2012.

Nro. SAE-DE-022-2016

SERVICIO DE ACREDITACIÓN
ECUATORIANO – SAE-

Eco. Johana Zapata Maldonado
DIRECTORA EJECUTIVA

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Las instituciones del Estado, sus

organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;

Que, el artículo 227 de la Constitución establece “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, el artículo 233 de la Norma Suprema, determina: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*”;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública estipula “*Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPUBLICAS. Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante. Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna.*”;

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: “*En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación...*”;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado determina: “*Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones...*”;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 338 de 16 de mayo de 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 263 de 09 de junio de 2014, el Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE), pasa a ser Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), como “*Organismo Público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera*”;

Que, el Servicio de Acreditación Ecuatoriano (SAE), de conformidad a lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, es una entidad técnica de derecho público, organismo oficial de acreditación de evaluación de la conformidad en el Ecuador, que evalúa la competencia técnica, transparencia e independencia de las entidades dedicadas a la evaluación de la conformidad;

Que, el artículo 23 literal c) de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad indica que corresponde al Director General del OAE, hoy Director Ejecutivo del SAE: “*Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines*”;

Que, el literal h) del artículo 10.1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que la Función Ejecutiva puede contar de manera general con otros tipos de entidades, entre los que se encuentra, el Servicio, como: “*organismo público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera. Contará con una instancia colegiada como máximo nivel gobernante desde el cual se ejercerá la rectoría en el ámbito de sus competencias*”;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece: “*las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la ley o por decreto (...)*”;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en Registro Oficial Suplemento 263 de 9 de Junio del 2014, se sustituye la denominación de “Organismo de Acreditación Ecuatoriana” por “Servicio de Acreditación Ecuatoriano”;

Que, el literal a) del artículo 6 de la Estructuración de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, establece que el despacho de la Dirección Ejecutiva, será responsable el Director Ejecutivo, con rango de Subsecretario de Estado;

Que, el artículo 11, numeral 1.1, literal a) del Estatuto Orgánico por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, establece que la Dirección Ejecutiva del SAE, estará representado por el Director Ejecutivo;

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades conferidas a la Dirección Ejecutiva constantes en el artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Organismo de Acreditación Ecuatoriano, se encuentra la de “*(...) c) Suscribir toda clase de actos y contratos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 16 123 de 25 de julio de 2016, el Ministro de Industrias y Productividad, nombró a la Eco. Johana Paola Zapata Maldonado

como Directora Ejecutiva del Servicio de Acreditación Ecuatoriano;

Que, mediante resolución Nro. SAE-DE-013-2016 de 30 de agosto de 2016, la Eco. Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva del Servicio de Acreditación Ecuatoriano – SAE, resolvió delegar funciones para el eficaz desempeño de la Institución;

Que, es de necesidad institucional delegar las responsabilidades para el eficiente cumplimiento técnico, administrativo y financiero del Servicio de Acreditación Ecuatoriano; y,

En uso de sus facultades y atribuciones legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Sustituir el artículo 6 de la Resolución Nro. SAE-DE-013-2016 de 30 de agosto de 2016, por el siguiente: Se delega al Analista de Tecnologías de la Información 3, para:

- Asumir las funciones de Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Ejecutar todas las actividades y generar todos los productos a cargo de la Unidad de la Información, así como la autorización y suscripción de todos los documentos técnicos necesarios para el correcto desempeño de esta Unidad.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA.- Se ratifica el contenido de lo dispuesto en la Resolución Nro. SAE-DE-013-2016 de 30 de agosto de 2016, que no ha sido sustituido en virtud de la presente.

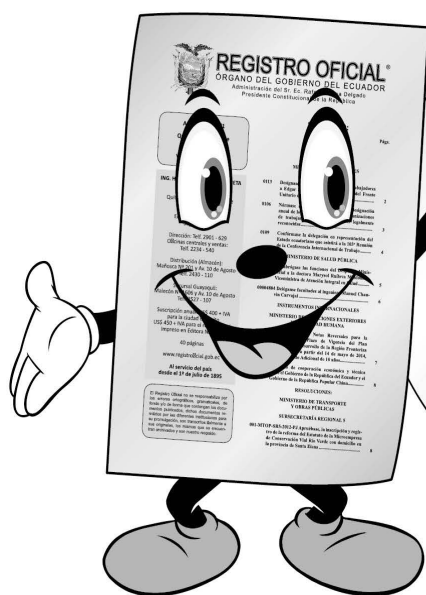
SEGUNDA.- Será de exclusiva responsabilidad del Responsable de la Unidad de Tecnologías del SAE, los documentos suscritos, su contenido y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las leyes y demás normativa vigente en los cuales consta su firma, en el marco de la presente Resolución.

TERCERA.- El presente instrumento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en Quito D.M. a los 15 de noviembre de 2016.

f.) Eco. Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva Servicio de Acreditación Ecuatoriano -SAE-.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Lugar y fecha: Quito, 12/12/2016.- Nombre: Andrés Carrillo Sánchez.- Cargo: Director de Asesoría Jurídica.- Firma: Ilegible.- Folios útiles: 2 folios.- Título III, numeral 3.3.1.1., literal b) letra l) del Estatuto Procesos del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, Resolución Nro. 136 / R.O. Nro. 759 de 2 agosto 2012.



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

121 años
de servicio al país



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301

Almacén Editora Nacional

Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf. 252-7107



www.registroficial.gob.ec