

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

**MINISTERIO DE CULTURA
Y PATRIMONIO:**

MCYP-MCYP-2021-0040-A Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a la Asociación de Danzas Ayarkapak de Bolívar, domiciliada en el cantón San José de Chimbo, provincia de Bolívar.....	2
---	----------

RESOLUCIÓN:

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL:

URS-DEJ-2021-0003-R Expídese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.....	6
---	----------

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS**

ORDENANZA MUNICIPAL:

007-2021 Cantón Morona: Que reforma a la Ordenanza de trazado vial diseño horizontal de la vía de acceso a Balaquepe, parroquia General Proaño..	44
---	-----------

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2021-0040-A**SR. LCDO. JULIO FERNANDO BUENO ARÉVALO
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República, establece: “*Se reconoce y garantizará a las personas: (...). 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...).*”;

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República, establece: “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.*”;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...).*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, 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 de la República, 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 377 de la Constitución de la República, establece: “*El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.*”;

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de*

la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, (...).”;

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Promoción de las organizaciones sociales.- El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes.”;*

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Legalización y registro de las organizaciones sociales.- Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. (...).”;*

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“Del Sistema Nacional de Cultura. Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales.”;*

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los criterios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias.”;*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;*

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: “*Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.*”;

Que, el artículo 567 del Código Civil, establece: “*Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres.*”;

Que, el artículo 7 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, establece: “*Deberes de las instituciones competentes para otorgar personalidad jurídica.- Para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1225 de 22 de enero de 2021, se designa al licenciado Julio Fernando Bueno Arévalo, como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que, mediante comunicación recibida el 10 de marzo de 2021 (trámite Nro. MCYP-DGA-2021-0432-EXT), el señor Wilson Bermeo Gavilán, debidamente autorizado por la “Asociación de Danzas Ayarkapak de Bolívar”, solicita a esta Cartera de Estado la aprobación del estatuto y reconocimiento de la personalidad jurídica de la organización social en formación antes citada.

Que, mediante Memorando Nro. MCYP-CGJ-2021-0273-M, de 7 de abril de 2021, la Coordinación General Jurídica emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la “Asociación de Danzas Ayarkapak de Bolívar”;

Que, de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, al Ministro le corresponde suscribir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la “Asociación de Danzas Ayarkapak de Bolívar”; domiciliada en el cantón San José de Chimbo de la provincia Bolívar. La nómina de miembros fundadores de la organización social en mención, queda registrada de la siguiente manera:

Nombre	Nacionalidad	Nro. de documento de identidad
ARAGON GANAN MARLON ORLANDO	Ecuatoriana	0201378890
BERMEO GAVILAN WILSON ALEXANDER	Ecuatoriana	0250053592
CHATA HINOJOZA JOSE LUIS	Ecuatoriana	0202635231
GARCIA TAPIA MARVEL ALEXANDRA	Ecuatoriana	0202054557
PEÑA REA OSWALDO XAVIER	Ecuatoriana	0250184645
SALAZAR GUAMAN HENRY STALIN	Ecuatoriana	0201533098
TARAGUAY BRONCANO LUIS ALBERTO		0201509759

Art. 2.- Ordenar a la organización social descrita en el artículo 1, que en el plazo máximo de treinta (30) días remita mediante oficio dirigido a esta Cartera de Estado, la documentación exigida en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, que dé cuenta de la elección de su directiva.

Art. 3.- Disponer a la organización social descrita en el artículo 1, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero, y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Art. 4.- Encargar la ejecución del presente instrumento legal a la Coordinación General Jurídica.

Art. 5.- Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, D.M. , a los 09 día(s) del mes de Abril de dos mil veintiuno.

Documento firmado electrónicamente

SR. LCDO. JULIO FERNANDO BUENO ARÉVALO
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO



Firmado electrónicamente por:
JULIO FERNANDO
BUENO AREVALO

Resolución Nro. URS-DEJ-2021-0003-R**Quito, D.M., 02 de marzo de 2021****UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL**

Esp. María Antonieta Naranjo Borja
DIRECTORA EJECUTIVA ENCARGADA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226, de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“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 de la República del Ecuador, 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 228, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determine la ley, (...)”*;

Que, el artículo 229, de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“Serán servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. (...)”;

Que, el artículo 233, de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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 326, en los numerales 2, 3 y 16, de la Constitución de la República del Ecuador, establecen como principios del derecho al trabajo: *“(...) 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario 3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras. (...) 16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetaran a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán*

amparados por el Código del Trabajo”;

Que, el artículo 130, del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (...)”;*

Que, el artículo 42 numeral 12 del Código del Trabajo, prevé: (...) *“Son obligaciones del empleador: (...) 12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado (...)”;*

Que, el artículo 45 literal e), del Código del Trabajo, señala: (...) *“Son obligaciones del trabajador (...) e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal (...)”;*

Que, el artículo 77, literal e), numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone entre las atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos a través de la expedición de reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 2 establece: *“El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los funcionarios o 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 52, literal c), de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece entre las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano: (...) *“c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”;*

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *“Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los Reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”;*

Que, el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *“Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias (...)”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712 de 11 de abril de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 480 de 02 de mayo de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, crea la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación, como la encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas

que permiten la gestión del Registro Social y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de su base de datos;

Que, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 712, señala: “*La Unidad del Comité Interinstitucional del Registro Social estará representada legal, judicial y extrajudicialmente por un director, quien será de libre nombramiento y remoción, designado por el Comité de una terna presentada por quien lo preside*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-007 de 09 de enero de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 412 de 23 de enero de 2019, el Ministro del Trabajo expidió la “*Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos*”;

Que, mediante Resolución Nro. CIRS-SEE-001-2020 de 3 de julio de 2020, el Comité Interinstitucional de la Unidad del Registro Social, resolvió en su artículo 4 “*ENCARGAR a la especialista María Antonieta Naranjo Borja, la Dirección Ejecutiva para que ejerza las funciones y atribuciones otorgadas a la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social, a partir del 03 de julio de 2020(...)*”;

Que, a través de Informe Técnico Nro. URS-GTH-13-IFT-0319-2021 de 05 de febrero de 2021, la Directora de Talento Humano, concluyó que la generación y aprobación del Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano, contribuirá a regular los procesos internos y de relacionamiento adecuado entre la institución y el/la servidor/a público/a;

Que, según memorando Nro. URS-DEJ-2021-0021-M de 24 de febrero de 2021, la Directora Ejecutiva Encargada de la Unidad del Registro Social dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica, estableció la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Unidad del Registro Social y solicitó se proceda a elaborar la Resolución correspondiente para su implementación de conformidad con la misión, atribuciones y competencias de la Dirección de Asesoría Jurídica;

Que, es necesario contar con una normativa interna reglamentaria actualizada que se encuentre en armonía con los preceptos constitucionales y que regule la administración del talento humano de la Unidad del Registro Social - URS; a fin de crear, mantener y fortalecer condiciones organizacionales que fomenten el desarrollo de los recursos humanos, que permitan brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

En ejercicio de las atribuciones y facultades legales, que le confiere el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 712, el numeral 1.1.1.2 los literales s) y v) del "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social"; y la Resolución emitida por el Comité Interinstitucional del Registro Social, de 03 de julio de 2020;

RESUELVE:

Expedir el “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL**”

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Unidad del Registro Social, tiene por objeto establecer la normativa interna para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación, y demás normas conexas vigentes, con el fin de establecer un adecuado sistema de administración del talento humano, obteniendo como resultado un desarrollo eficiente y eficaz de las y los servidores, que permita asegurar el progreso institucional.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. – Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las servidoras y los servidores que laboran en la Unidad del Registro Social.

Entiéndase por servidoras y servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Unidad del Registro Social.

Los servidores amparados por el Código del Trabajo se sujetarán a este Reglamento en lo que les fuere aplicable.

Artículo. 3.- Principios. -El presente Reglamento Interno se sustenta en los siguientes principios: calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, efectividad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, responsabilidad social, solidaridad, transparencia, trabajo en equipo, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Artículo. 4.- Objetivos de la Gestión del Talento Humano. -La Gestión del Talento Humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social;
- b) Proponer herramientas técnicas que permitan integrar los intereses de las y los servidores públicos con los objetivos estratégicos de la institución;
- c) Asesorar oportunamente al talento humano de la institución sobre los derechos y obligaciones en el ámbito laboral;
- d) Garantizar la provisión de los beneficios sociales a favor del talento humano conforme a la legislación vigente;
- e) Orientar a las y los servidores respecto al cumplimiento de condiciones adecuadas de trabajo para garantizar la seguridad y salud ocupacional dentro de la institución.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 5.- Administración del Talento Humano.- La Dirección de Talento Humano de la Unidad del Registro Social, será la responsable de gestionar el desarrollo integral del Talento Humano con un enfoque sistémico promoviendo un desempeño de calidad y eficiencia en los servidores y servidoras,

además aplicar el régimen interno de administración del Talento Humano, establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás Normas emitidas por el ente rector y este Reglamento.

Artículo 6.- Autoridad Nominadora. - El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y más normativa vigente, tienen la facultad de nombrar, contratar y remover a las servidoras y servidores de la Institución.

CAPÍTULO III

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 7.- Principios del subsistema. -El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

a) Normativo. - De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 228, y la Ley Orgánica de Servicio Público en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición.

b) Transparencia. - La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público.

c) Credibilidad. - El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados.

d) Igualdad. - La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos.

e) Inserción y equidad. - Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público.

f) Difusión. - La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.

Artículo 8.- De la Selección de Personal. -Para ocupar un puesto con nombramiento permanente en la Unidad del Registro Social, el aspirante deberá someterse al concurso de méritos y oposición, en base a la aplicación de lo preceptuado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Normativa Técnica expedida por el ente rector del trabajo.

El concurso público de méritos y oposición abarcará la preparación del proceso de reclutamiento, convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa de inducción.

CAPÍTULO IV

DEL INGRESO AL SERVICIO EN LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

Artículo 9.- Del ingreso al sector público. - Toda persona para el ingreso al servicio público en la Unidad del Registro Social, deberá cumplir con lo previsto en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y en las Normas emitidas por el ente rector del trabajo.

Artículo 10.- Requisitos para el ingreso a la Institución. - La Dirección de Talento Humano, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal para lo cual previo al ingreso de las servidoras y servidores a la institución, deberán presentar los siguientes documentos detallados a continuación:

- a) Hoja de vida actualizada en el formato establecido para el efecto en la Red Socio Empleo, con los documentos de sustento de la información consignada en la misma (copias simples de los certificados, títulos de estudio, laborales entre otros);
- b) Declaración patrimonial juramentada de bienes, otorgada electrónicamente a través de la página web de la Contraloría General del Estado;
- c) Documento de respaldo en el que conste el número de cuenta bancaria ahorros o corriente del sistema financiero nacional, en la que se acreditarán sus haberes laborales;
- d) Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, otorgado a través de la página web del Ministerio del Trabajo, y;
- e) Impresión del Historial Laboral en el que se incluya el detalle de aportes del sistema de afiliación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

Una vez que el o la servidor/a público/a ingrese oficialmente a trabajar en la Unidad del Registro Social, deberá entregar la siguiente documentación adicional:

1. Presentar el Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
2. Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o el Ministerio de Salud, para las personas con discapacidad de ser el caso;
3. Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública;
4. Formulario de Proyección de Gastos, siempre que sus ingresos superen la base imponible;
5. Luego de haber entregado la documentación, la Dirección de Talento Humano, enviará el oficio al ente rector respectivo para el trámite de caución, de los servidores de nuevo ingreso o cambios, producto de los movimientos de personal ejecutados, y;
6. Otros documentos y formularios que ameriten según corresponda.

En el caso de personas extranjeras para su ingreso a la Unidad, de manera adicional se verificará el cumplimiento de las disposiciones emitidas para el efecto por el ente rector del trabajo.

Artículo 11.- Inhabilidades y Prohibiciones. - Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, verificar si previo al ingreso al servicio público en la Unidad del Registro Social, las personas no se encuentren inmersas en las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

La revisión de inhabilidades, prohibiciones o impedimentos, además, se realizará durante la permanencia del servidor/a en la institución por parte de la Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO V

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

Sección 1.a De los nombramientos

Artículo 12.- Clases de nombramientos. - Los nombramientos expedidos por la máxima autoridad o su delegado para el ejercicio de un puesto en la Unidad del Registro Social, se encuentran determinados en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 17 de su Reglamento General, por lo que la Dirección de Talento Humano, deberá dar estricto cumplimiento con lo dispuesto en las referidas disposiciones o a la normativa que para el efecto emita el ente rector del trabajo.

Sección 2.a De los contratos

Artículo 13.- Clases de Contratos. - Podrán celebrarse cumpliendo lo dispuesto en la normativa legal vigente, los siguientes contratos:

- a) De servicios ocasionales;
- b) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados;
- c) Indefinidos, para el caso de personal sujeto al Código del Trabajo; y,
- d) De pasantías y prácticas.

Artículo 14.- Contratos de Servicios Ocasionales. - El/la Director/a Ejecutivo/a de la Unidad del Registro Social o su delegado/a, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales no permanentes, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria. La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el 20% por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se supere dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización

previa del Ministerio de Trabajo.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal, en cuyo caso no será necesaria la suscripción de un nuevo contrato por el transcurso del nuevo ejercicio fiscal, bastando la decisión administrativa que en tal sentido expida la autoridad nominadora o su delegado, la cual se incorporará al expediente respectivo al igual que la certificación presupuestaria que expida la Dirección Financiera de la Unidad del registro Social.

Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la Unidad del Registro Social y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta 12 meses adicionales.

Concluido el plazo máximo de duración de veinticuatro meses, ya no se podrá contratar a la misma persona en la Unidad del Registro Social, pudiendo volverse a contratar después de que haya pasado un ejercicio fiscal.

De persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la Dirección de Talento Humano, planificará la creación de puestos e iniciará el concurso de méritos y oposición, de acuerdo con la normativa aplicable.

Este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento; no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual.

Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto requerido.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse.

Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las causales establecidas en el artículo 146 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 15.- Registro de los Contratos de Servicios Ocasionales. - Los contratos de servicios ocasionales se registrarán en la Dirección de Talento Humano, a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

El contrato debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Los actos administrativos realizados con contrato no registrado no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria la acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Dirección de Talento Humano.

Artículo 16.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados.- El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Dirección de Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; podrá suscribir excepcionalmente, contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Las personas por contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios.

Artículo 17.- De los Contratos Indefinidos para el personal sujeto al Código del Trabajo.- El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a las necesidades institucionales y naturaleza de las actividades a desarrollar, podrá contratar bajo Código del Trabajo y previo el cumplimiento de los requisitos legales aquellos puestos relacionados a (conductores, servicios generales etc.), para su generación y registro se estará a lo dispuesto por dicho cuerpo normativo y demás disposiciones emitidas por el ente rector del trabajo.

Artículo. 18.-De los Contratos o convenios de Pasantías y Prácticas. -La autoridad nominadora o su delegado, podrá suscribir contratos o convenios de pasantías y/o prácticas, con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior, así mismo, se podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales, o administrativas, y se caracterizan por tener una duración limitada, para lo cual se aplicará lo dispuesto por el ente rector del Trabajo.

CAPÍTULO VI

DE LA INDUCCIÓN, USO DE LA CREDENCIAL Y JORNADA DE TRABAJO

Sección 1.a DE LA INDUCCIÓN

Artículo 19.- Credencial. - Es el documento institucional de uso personal, exclusivo e intransferible que todo servidor o servidora, deberá portar de manera visible en los actos propios de su cargo, no obstante que su labor sea desempeñada fuera de las instalaciones de la Unidad del Registro Social. En caso de pérdida el servidor o servidora deberá realizar el trámite correspondiente ante la Dirección de Talento Humano para su reposición.

Artículo 20.- Inducción. - La Dirección de Talento Humano implementará mecanismos de inducción durante la primera semana de labores del nuevo servidor o servidora, a fin de garantizar una adecuada

inserción a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la Institución; así también, se entregarán los equipos y materiales necesarios para el normal desenvolvimiento. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios, igualdad de género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.

En el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos semanas.

Sección 2.a **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 21.- Jornada y Horario de Trabajo. - La jornada ordinaria de trabajo en la Unidad del Registro Social, será de 8 horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en jornada única, de 08h30 a 17h30, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de sesenta minutos y que podrá ser cambiado con base en las necesidades institucionales y definida por la máxima autoridad o su delegado.

La hora de descanso deberá tomarse por turnos coordinados a la mitad de la jornada laboral, de acuerdo con los horarios establecidos por la Dirección de Talento Humano y distribuidos por cada uno de sus jefes inmediatos. Únicamente quienes cuenten con licencias y permisos debidamente autorizados y justificados no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

En el caso de jornadas especiales de trabajo legalmente aprobadas por parte del ente rector del trabajo, por la naturaleza de las actividades y tareas que ejecutan los proyectos institucionales u otras unidades administrativas, el jefe inmediato debe remitir a la Dirección de Talento Humano el horario de trabajo de las y los servidores a su cargo, para el correspondiente registro y control, observando el principio de continuidad, equidad, y optimización así como las disposiciones emitidas para el efecto por el ente rector del Trabajo.

Se exceptúa del horario de ingreso y salida regular de la Institución a los cargos de Técnicos Validadores y Supervisores del Proyecto “Actualización del Registro Social”, debido a las necesidades institucionales y naturaleza propia de las actividades de los puestos.

En caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado, previo a la autorización del ente regulador del trabajo y con base en las necesidades institucionales, se podrá modificar la jornada de trabajo, conforme la normativa y lineamientos expedidos para el efecto.

Artículo 22.- Registro y Control de Asistencia. - Las y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social, obligatoriamente registrarán en el sistema de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus labores. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el sistema de control de asistencia.

En los casos que se ausente de su puesto de trabajo por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales se justificará a través del formulario establecido por la Dirección de Talento Humano.

La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del jefe inmediato.

La Dirección de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

Cuando eventualmente las o los servidores no puedan registrar su ingreso y/o salida en el sistema de control de asistencia, deberán justificar a través de un correo electrónico dirigido a la Dirección de Talento Humano con copia a su jefe inmediato, señalando la novedad acontecida.

La Dirección de Talento Humano cuando considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo. Una vez terminado el proceso de control de asistencias en el área correspondiente, no se permitirá el registro de los funcionarios en las listas de control, para lo cual se elaborará el informe correspondiente con las novedades respectivas.

Artículo 23.- Atraso y Salida Anticipada. - Se considera atraso el registro del ingreso posterior a la hora del inicio de la jornada laboral y aquel posterior a la finalización del horario de almuerzo, en el turno correspondiente; a su vez se considerará salida anticipada cuando el servidor registre su salida de la Institución antes del fin de la jornada laboral.

Las justificaciones por atrasos o salidas anticipadas por causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente respaldadas, serán presentadas ante el responsable de la unidad en la que el servidor presta sus servicios y a la Dirección de Talento Humano, para su procesamiento y registro.

En el caso de que la o el servidor/a público/a incurriere en atrasos, se aplicará lo establecido en los manuales de procesos de régimen disciplinario que correspondan.

Artículo 24.- Ausencia Injustificada. - Se entenderá como ausencia injustificada, cuando la o el servidor se ausentare de su puesto de trabajo, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior. En este caso, se aplicará la sanción determinada en este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

Artículo 25.- Responsables las Unidades. - Los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas deben controlar tanto la asistencia puntual del personal a su cargo, como la permanencia en sus lugares de trabajo. Debiendo comunicar oportunamente a la dirección encargada del talento humano las novedades del personal a su cargo.

Artículo 26.- Inasistencia. - En los casos en los cuales la servidora o el servidor público no justifique su inasistencia al trabajo por cualquier motivo, dentro del plazo máximo de 72 horas, será considerada como ausencia o abandono injustificado y se realizarán las acciones de régimen disciplinario correspondientes.

CAPÍTULO VII

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Sección 1.a

DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 27.- Licencias con Derecho a Remuneración. - Las y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social, tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) Por Enfermedad. - Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realización de sus labores, hasta por 3 meses o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por 6 meses.

La servidora o el servidor público, sus familiares o terceras personas en el término de tres días de ocurrido el hecho deberá comunicar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor o servidora y a la Dirección de Talento Humano.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. En el caso de que la o el servidor público haya solicitado licencia por enfermedad y su afección requiera de más tiempo para su recuperación, que aquel que le concede la Ley y su Reglamento General, la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirá un informe en el que se haga constar que el servidor puede acceder a la licencia sin remuneración de acuerdo con lo normado en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor público podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres meses.

Para el caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica.

b) Por maternidad o paternidad. - La o el servidor público, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en el artículo 27, literales c), d), e), f) y g) de la Ley Orgánica de Servicio Público y los artículos 35 y 36 de su Reglamento General. La Dirección de Talento Humano verificará la autenticidad de los justificativos presentados por la o el servidor público.

c) De la licencia para atención de los hijos. - La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. Para justificar su ausencia al trabajo la servidora o el servidor deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

d) Por calamidad doméstica.- Se entiende por calamidad doméstica de la o el servidor público el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente legalmente reconocido, o de sus hijos, padres, hermanos, nietos o abuelos es decir de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad; de los suegros, nuera o yerno y cuñados, es decir hasta el segundo grado de afinidad; licencia que se concederá, a partir de la fecha en que se produzca la calamidad y de conformidad con la presentación en la Dirección de Talento Humano, del certificado conferido por la autoridad correspondiente en el término de 3 días posteriores de ocurrido el hecho, para lo cual se observará el detalle, establecido en el artículo 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

e) Por matrimonio o unión de hecho. - La licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho se aplicará en los días y casos establecidos en el artículo 39 el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. La Dirección de Talento Humano, concederá esta licencia, conforme los justificativos presentados por la o el servidor.

Artículo 28.- Licencias sin Remuneración. - Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos de la Unidad del Registro Social, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año deservicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Unidad del Registro Social;
- c) Para cumplir con el servicio militar;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular;
- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público; y,
- f) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña.

Para acceder a la licencia sin remuneración la servidora o el servidor público deberá presentar su solicitud formal dirigida a la máxima autoridad o su delegado/a, adjuntando toda la documentación de respaldo en original o copias certificadas. Para la licencia sin remuneración para asuntos personales, la Dirección de Talento Humano, aplicará lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 29.- Suspensión de la Relación. - Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que se suspende la relación de trabajo por el lapso que dure la misma y no se le reconocerá ningún valor económico, ni acumulación del tiempo de servicio para el goce de vacaciones.

Artículo 30.- Del Informe Favorable. - Previa a la autorización de la licencia sin remuneración por parte de la Dirección de Talento Humano la o el servidor o servidora, remitirá la documentación habilitante para el análisis correspondiente de la Dirección de Talento Humano, unidad que emitirá el informe técnico favorable o dictamen según corresponda; su recomendación será dirigida al Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, observando los procedimientos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

CAPÍTULO VIII

DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS EN OTRA INSTITUCIÓN CON O SIN REMUNERACIÓN

Artículo 31.- De las Comisiones de Servicios con Remuneración.- La Unidad del Registro Social, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años por una sola vez, a las

servidoras o servidores de carrera que hubieren sido requeridos por otras instituciones del Estado, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la Institución requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido y el correspondiente informe favorable de la Dirección de Talento Humano, de conformidad a lo previsto en los artículos 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 46 de su Reglamento General.

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, las o los servidores públicos conservarán los derechos y beneficios establecidos por la Unidad del Registro Social. Esta clase de comisión sólo será aplicable a las servidoras y servidores con nombramiento permanente, por una sola vez. Queda expresamente prohibido autorizar comisiones de servicios con remuneración al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

En el caso de las comisiones de servicios con remuneración en el exterior, sólo se autorizarán para prestar servicios en instituciones del Estado ecuatoriano.

Artículo 32.- Otras comisiones de servicios.- Las o los servidores públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones y procedimientos correspondientes.

Artículo 33.- De las Comisiones de Servicios sin Remuneración. - La Unidad del Registro Social, podrá conceder comisión de servicios sin remuneración, a las servidoras y los servidores públicos de carrera que fueren requeridos por otra Institución, hasta por seis años siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución, reúna las condiciones del puesto a ocuparse y no afecte al interés institucional, conforme lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 51 de su Reglamento General. Para este proceso se considerarán los siguientes requisitos:

- a) La motivación por escrito de la máxima autoridad de la Institución o requirente;
- b) La aceptación por escrito del servidor o servidora requerido/a;
- c) El informe favorable de la Dirección de Talento Humano;
- d) Autorización de la Máxima Autoridad o su delegado/a de la Unidad del Registro Social, donde el/la servidor/a presta sus servicios.

La concesión de esta clase de comisión suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que la Unidad del Registro Social, otorga a sus servidores, hasta el momento en que se produce el reintegro a su puesto original.

El servidor o servidora pública se sujetará a la modalidad contractual de la institución para la cual preste sus servicios por comisión, esto dependerá de lo establecido en la Ley, el Reglamento General y su normativa interna.

Artículo 34.- Terminación de las Comisiones. - Toda comisión de servicios con o sin remuneración, se dará por concluida el momento en que termine el plazo para el que fue autorizada o cuando la Unidad del Registro Social resuelva dar por terminada, debiendo el servidor reintegrarse en un plazo máximo de 24 horas a la Unidad del Registro Social. El incumplimiento dará lugar al proceso disciplinario conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Una vez concluida se deberá

emitir la acción de personal respectiva y entregarla al servidor, a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

No se efectuarán procesos de supresión de puestos de los servidores mientras se encuentren en comisión de servicios.

Artículo 35.-De la Terminación de las comisiones. - En el caso de que la comisión de servicios con o sin remuneración termine por el cumplimiento del lapso concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la Unidad del Registro Social. Una vez concluida la comisión se deberá emitir la acción de personal respectiva a la o el servidor público a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

En caso de que la o el servidor público que se encuentre en comisión de servicios decida no continuar prestando la comisión de servicios, de manera anticipada, previa coordinación con la entidad requirente presentará su solicitud de reintegro a la Unidad del Registro Social.

Artículo 36.- Renuncia del servidor. - En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración decida renunciar a la Unidad del Registro Social deberá previamente solicitar su reincorporación y una vez reintegrado a su puesto, podrá presentar la renuncia a su autoridad nominadora.

Artículo 37.- Vacaciones. - La Dirección de Talento Humano de la Unidad del Registro Social, certificará a la entidad requirente el saldo de vacaciones pendientes del servidor comisionado.

Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la Unidad del Registro Social, deberá entregar la certificación emitida por la dirección encargada del talento humano de la Institución requirente, con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, utilizadas durante su comisión y el saldo total de vacaciones a su favor.

Artículo 38.- Integridad de derechos. - Al finalizar la comisión de servicios, el servidor tendrá derecho a que se lo reintegre a su puesto de origen, el jefe inmediato definirá las actividades a cumplir y la Dirección Administrativa entregará los equipos y materiales para su normal desenvolvimiento.

CAPÍTULO IX

DE LOS PERMISOS

Sección 1.a

DE LOS PERMISOS CON O SIN CARGO A VACACIONES

Artículo 39.- Solicitud de Permiso. - Las servidoras y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social, podrán solicitar los permisos con o sin cargo a vacaciones, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, en concordancia con lo dispuesto en la presente normativa, mediante la entrega del respectivo formulario y los documentos de justificación a la Dirección de Talento Humano.

Permisos sin cargo a vacaciones:

a) Para atención médica, lo cual se justificará con el certificado médico que se presentará en el término de

72 horas;

b) Para el cuidado del recién nacido;

c) Permiso para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas;

d) Por calamidad doméstica están considerados los siguientes: el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida; del padre, madre o hijos o sus parientes, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor público;

e) Para el cumplimiento de asuntos oficiales;

f) Para estudios regulares debidamente autorizados, previo informe favorable de la Dirección de Talento humano;

g) Para la matriculación de hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, hasta dos horas diarias; y,

h) Para las servidoras públicas, víctimas de violencia contra la mujer, por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

Permisos con cargo a vacaciones:

a) Cuando el permiso para atención médica en general, no ha sido justificado con el certificado médico correspondiente, el mismo deberá ser cargado a vacaciones;

b) Cuando los permisos concedidos para la matriculación de hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, excedan a las dos horas permitidas por la Ley;

c) Cuando los permisos para estudios regulares, excedan las dos horas permitidas por la Ley;

d) Los atrasos o ausencias que no sean justificados en los tiempos establecidos en el presente reglamento y su manual de procesos, se descontarán de vacaciones; y,

e) Los permisos particulares, para lo cual la servidora o servidor deberá solicitar con anticipación de por lo menos veinte y cuatro horas.

Todos los permisos que no sean considerados como una emergencia deberán ser solicitados al menos con 24 horas de anticipación.

Artículo 40.- Del procedimiento y registro de los permisos personales. - El responsable de la Unidad Administrativa, concederá el permiso correspondiente el cual deberá registrar en el formulario del permiso la hora de salida y de ingreso y entregar a la Dirección de Talento Humano, anexando el documento que justifica el mismo en caso de tenerlo. La o el servidor deberá registrar su salida y retorno, mediante los mecanismos establecidos para el efecto; de no hacerlo se considerará abandono injustificado del puesto de trabajo y se sujetará al régimen disciplinario.

Artículo 41.- Del procedimiento y registro de los permisos institucionales. - La o el servidor público que deba realizar actividades oficiales por horas, fuera de la Institución, deberá presentar a la Dirección de Talento Humano, el permiso correspondiente suscrito por el Jefe o Responsable de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, para su registro y justificación.

CAPÍTULO X

DE LAS VACACIONES

Artículo 42.- Vacaciones. - Las servidoras y los servidores públicos amparados bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales pagadas, que se generan después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación definitiva de funciones y desvinculación de la Institución.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Para el cálculo de las vacaciones que la o el servidor tiene derecho, se tomará en cuenta que en los treinta días están incluidos: veintidós días laborables, cuatro sábados y cuatro domingos $\frac{3}{4}$ considerando que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los veintidós días hábiles.

Artículo 43.- Calendario Anual de Vacaciones. - El período de vacaciones de las o los servidores se sujetará al calendario que formulen los directores o responsables de las unidades administrativas, en conjunto con sus colaboradores, de acuerdo con las necesidades institucionales considerando tanto el plan anual de vacaciones aprobado y la fecha de ingreso del servidor. Dicho calendario deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto.

Artículo 44.- Autorización de Vacaciones. - Una vez adquirido el derecho se concederá las vacaciones en la fecha prevista en el calendario anual de vacaciones, autorizadas por la máxima autoridad o sus delegados, para tal efecto se expedirá la acción de personal correspondiente. La o el servidor público, una vez autorizadas las vacaciones deberá hacer uso obligatoriamente, y sólo por necesidad institucional, podrán ser suspendidas o reprogramadas para otra fecha, mediante comunicación formal por parte de su jefe inmediato.

La Dirección de Talento Humano previo a la solicitud del cronograma de vacaciones notificará anticipadamente a los titulares de las unidades administrativas el número de días de vacaciones pendientes y la fecha desde la cual podrán hacer uso las/los servidoras o servidores.

Artículo 45.- Procedimiento. - La servidora o servidor público presentará el formulario de vacaciones a su jefe inmediato, al menos con tres (3) días de anticipación a su salida a vacaciones, debidamente suscrito; una vez autorizado, se remitirá la solicitud a la Dirección de Talento Humano para su verificación y registro mediante acción de personal, la misma que se realizará a partir del quinto día consecutivo de vacaciones tomadas por la o el servidor público.

La Dirección de Talento Humano verificará previamente que los servidores cuenten con días disponibles para hacer uso del derecho a vacaciones.

Ningún funcionario o servidor podrá hacer uso de vacaciones sin presentar previamente la correspondiente solicitud.

Artículo 46.- Modificación del calendario. - Por necesidad institucional, se podrá modificar el calendario de vacaciones las cuales serán diferidas a otra fecha dentro del mismo período, previa aprobación de la Director/a o responsable de la unidad administrativa, las que deberán ser remitidas a la Dirección de Talento Humano, para su reprogramación con la debida anticipación. Sólo se podrán realizar dos reprogramaciones en el período por cada servidor.

Artículo 47.- Anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder anticipo de vacaciones a favor de las servidoras y los servidores, previa solicitud motivada. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese de funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, se descontará de la liquidación de haberes, el valor correspondiente al tiempo de las vacaciones no devengadas.

Artículo 48.- Permisos imputables a vacaciones. - Podrán concederse permisos imputables a vacaciones a favor de las servidoras y los servidores, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Artículo 49.- Del seguimiento al plan anual de vacaciones. - La Dirección de Talento Humano será la responsable de realizar el seguimiento y control anticipado y de manera mensual a través de medios físicos o digitales, el número de días de vacaciones pendientes de las o los servidores a su cargo a los titulares de las unidades administrativas.

Artículo 50.- Los servidores en comisión de servicios. - La o el servidor público declarado en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución pública, podrá hacer uso de sus vacaciones con la aprobación de la autoridad nominadora o su delegado, de la institución donde se encuentra prestando sus servicios. Al reintegrarse a la Unidad del Registro Social obligatoriamente deberá presentar un certificado emitido por la dirección encargada del talento humano de la entidad donde prestó sus servicios, que incluya el detalle de las vacaciones utilizadas.

Artículo 51.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - En caso de cesación definitiva de funciones y desvinculación de la Institución, la o el servidor público tendrá derecho a que se le compense en dinero las vacaciones no gozadas, hasta un máximo de sesenta días según lo que determina la Ley.

CAPÍTULO XI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS

Artículo 52.- Traslado administrativo. - Es el movimiento administrativo de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, y se lo podrá realizar previo el informe favorable elaborado por la Dirección de Talento Humano.

Los traslados administrativos serán autorizados por la o el Director Ejecutivo o su Delegado/a, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y siempre que se cumplan las condiciones previstas en el artículo 68 de su Reglamento General.

Artículo 53.- Traspaso de Puestos. - Es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la Unidad del Registro Social, se requerirá del informe técnico de la Dirección de Talento Humano y procederá conforme cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público^{1/4} si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2. Los traspasos

administrativos se realizarán sólo por necesidades institucionales y se efectuarán con sujeción a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el caso de que el traspaso sea fuera de la Institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las Unidades involucradas, en un término de 72 horas, posterior a su expedición.

Artículo 54.- Traspaso de Puestos a otras Instituciones que tienen Categorías Presupuestarias diferentes. - Para que una o un servidor de la Unidad del Registro Social, pueda ser transferido a entidades autónomas, descentralizadas, banca pública, empresas públicas, etc., se procederá en la forma indicada en el inciso tercero del artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 55.- Cambio Administrativo. - Es el movimiento administrativo de la servidora o el servidor para que cumpla funciones en una unidad administrativa distinta, por un período máximo de 10 meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el Distributivo de Remuneraciones.

La o el Director/a Ejecutivo/a o su Delegado/a, podrá autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con lo señalado en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en los casos que dispone el artículo 71 de su Reglamento General.

La Dirección de Talento Humano, deberá realizar la acción de personal de reintegro cuando la o el servidor público haya cumplido el período establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 56.- Intercambio Voluntario de Puestos.- La Unidad del Registro Social, previo informe de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores públicos, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, en los siguientes casos: por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, observando las condiciones y el procedimiento establecido en los artículos 73, 74, 75 y 76 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno^{3/4} en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

CAPÍTULO XII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 57.- De la remuneración. – Se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las autoridades, funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) Fondos de reserva;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Gastos de residencia; y,
- i) Bonificación geográfica.

Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

Artículo 58.- Pago por remuneraciones. -El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales se lo realiza de manera mensual.

La remuneración de la o el servidor público, que estuviere en el ejercicio de un puesto, será pagada desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectuare desde dicho día, caso contrario se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado.

Para el pago de la décima tercera remuneración se aplicará lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley Orgánica de Servicio Público, para el pago de la décima cuarta remuneración a lo establecido en el artículo 98 de la misma ley, fondos de reserva lo establecido en el artículo 99 respectivamente. Para el pago de horas extraordinarias y suplementarias siempre que se cuente con la debida certificación presupuestaria y la autorización de la o el Director Ejecutivo o su delegado/a y a lo determinado en el artículo 114 del mismo cuerpo legal.

Para el personal sujeto al Código del Trabajo se estará a lo dispuesto en dicho cuerpo normativo.

Artículo 59.- Viáticos, movilizaciones y subsistencias. - Para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias de acuerdo con las necesidades institucionales se estará a lo dispuesto en los artículos 259, 260, 261, 262, 263 y 264 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público y por la normativa establecida para el efecto por el ente rector del trabajo.

Artículo 60.- Del cumplimiento de 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 debido a las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución.

Independientemente del informe de justificación para el desplazamiento de la comisión de servicios remitido a la Coordinación General Administrativa Financiera, la o el servidor público está obligado a presentar a quien autorizó la comisión de servicios, un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y los productos alcanzados.

Artículo 61.- De la subrogación. -La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la Ley Orgánica de Servicio Público, considerando que la o 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 estos los puestos que dependan administrativamente de la Unidad del Registro Social. A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de esta 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Artículo 62.- Encargo en puesto vacante.-El encargo en puesto vacante procederá cuando la o 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 Puesto 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 la o 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 corresponda al puesto encargado. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

CAPÍTULO XIII

DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 63.- De la formación. - La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.

Artículo 64.- De los requisitos para acceder a la formación. - La autoridad nominadora podrá autorizar a la o el servidor permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Dirección Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la Unidad del Registro Social;
2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección Financiera cuando la institución asuma estos valores; y,
5. Suscribir el convenio de devengación.

Artículo 65.- Capacitación. - La capacitación constituye un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades, destrezas y valores, con el fin de contar con servidoras y servidores técnicos, profesionales vinculados con las necesidades y objetivos institucionales.

Artículo 66.- Plan Anual de Capacitación. - La Dirección de Talento Humano, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales de la Unidad del

Registro Social, detectadas en las evaluaciones de desempeño de las y los servidores de la institución, en la planificación institucional.

La o el Director/a Ejecutivo/a o su Delegado/a, aprobará el plan anual de formación y capacitación, documento habilitante para la autorización y concesión de permisos, licencias sin remuneración y comisión de servicios con remuneración para estudios regulares o de posgrado.

De la estructuración del plan anual de formación y capacitación, participarán obligatoriamente todas las unidades administrativas de la Unidad del Registro Social, las mismas que determinarán en conjunto con la Dirección de Talento Humano los requerimientos en formación y capacitación de las y los servidores, en función de las necesidades y puntajes de sus evaluaciones de desempeño.

Artículo 67.- Del Convenio de Devengación. - Es un compromiso escrito entre la Unidad del Registro Social y la o el servidor beneficiado con garantías personales o reales, en el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o cuando se le conceda:

- a) Comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación;
- b) Permisos para estudios regulares de especialización; y,
- c) Licencia sin remuneración para estudios de posgrado, corresponderá seguir laborando por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

Artículo 68.- Obligaciones de las Servidoras o Servidores que sean Beneficiarios de un Programa de Formación o Capacitación. - Las y los servidores públicos de la Institución que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe.
2. Suscribir y cumplir los convenios de devengación, según corresponda.
3. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación.
4. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador.
5. La o el servidor está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por la Unidad del Registro Social, conforme a lo establecido en los convenios respectivos, según corresponda.

CAPÍTULO XIV

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 69.- Definición. - El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

Artículo 70.- De la Clasificación de Puestos. - Con base en este subsistema la Dirección de Talento Humano, efectuará el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos de la Unidad del Registro Social que será puesto para conocimiento y resolución de la máxima autoridad o su delegado/a y por su intermedio remitir al ente rector del Trabajo para el correspondiente estudio y aprobación.

La revisión de la clasificación de los puestos será procedente cuando por razones técnicas funcionales y de fortalecimiento institucional sean necesarios para cumplir con los objetivos creados, como efecto de una reestructura institucional, de la misma manera, podrá revisarse la clasificación de los puestos cuando se compruebe que existe un cambio en las funciones y responsabilidades de los mismos.

Este proceso será realizado bajo los procedimientos que se encuentran establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Normativa Técnica que para el efecto expida el ente rector del Trabajo.

Artículo 71.- Del manual de puestos. -Los puestos que formen parte de la estructura posicional de la Unidad del Registro Social, atenderán al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Unidad del Registro Social.

CAPÍTULO XV

DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 72.- De la Planificación del Talento Humano. - La planificación del talento humano consiste en el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiera el sector público para su eficaz y eficiente funcionamiento.

La Dirección de Talento Humano analizará, estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y la Norma Técnica que el ente rector del Trabajo emita para el efecto.

Dicho análisis será aprobado por la/el Director/a Ejecutiva/o o su delegado/a y remitido al ente rector del Trabajo en las fechas establecidas en la norma técnica de planificación y se basará en la disponibilidad presupuestaria del año correspondiente o según directrices emitidas para el efecto.

CAPÍTULO XVI

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 73.- De la evaluación del desempeño. -La evaluación del desempeño tiene por finalidad que la Unidad del Registro Social, las unidades o procesos internos y servidores, tengan una visión consensuada y de conjunto que genere condiciones para aplicar eficientemente las estrategias institucionales, tendientes a optimizar la gestión o los servicios que brindan los servidores, para satisfacción de los ciudadanos.

Artículo 74.- De los objetivos de la evaluación del desempeño. -La evaluación del desempeño se realiza una vez al año y se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la norma técnica emitida por el ente rector del trabajo. Tiene los siguientes objetivos:

a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;

- b) Tomar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros;
- c) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores de la institución;
- d) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del servidor con las exigibles del puesto de trabajo; y,
- e) Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo institucional y de recursos humanos bajo el concepto de ciudadano usuario. El subsistema de evaluación del desempeño se transforma en mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de recursos humanos.

Artículo 75.- Niveles de aplicación de la evaluación del desempeño. -La evaluación del desempeño, se aplicará considerando los siguientes niveles:

a. Evaluadores. - El evaluador en el proceso de evaluación del desempeño es el Jefe inmediato superior, quien deberá evaluar al servidor en el factor correspondiente durante el período que ejerza sus funciones.

La asignación de responsabilidades de cada servidor o servidora podrá ser modificada por parte del evaluador en función de la planificación de actividades o redistribución de la carga de trabajo de acuerdo con su criterio técnico y el cambio deberá ser notificado por escrito al evaluado.

En caso de renuncia o remoción del jefe inmediato, previo a su desvinculación deberá llevar a cabo la evaluación del desempeño anual o del periodo de prueba a los servidores públicos a su cargo según corresponda; de lo contrario, la efectuará la o el profesional de mayor responsabilidad (rol del puesto) y tiempo de servicio en la respectiva unidad. La calificación será el resultado del tiempo proporcional en el que el jefe inmediato ejerció sus funciones.

b. Evaluados. - Serán evaluados todos los servidores de la Institución, (nombramientos permanentes, nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales), previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- i. El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres (3) meses;
- ii. En el caso de servidores de reciente ingreso o por ascenso, los resultados de la evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la evaluación del desempeño anual del desempeño y serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;
- iii. Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades o procesos en la institución, dentro del período considerado para la evaluación anual del desempeño, serán evaluados en el factor niveles de eficiencia del desempeño individual por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;
- iv. Para los servidores con una permanencia dentro del periodo de evaluación inferior a diez (10) meses, su calificación de evaluación del desempeño será únicamente el valor reflejado por el factor niveles de eficiencia del desempeño individual;

v. Los servidores que se encuentren en comisiones de servicios en otras instituciones serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión observando lo estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Público y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. En caso de que el servidor se reintegre a la Unidad del Registro Social, durante el transcurso del período de evaluación, esta se realizará a través del factor de niveles de eficiencia del desempeño individual y sus resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación. Se coordinará entre las Direcciones de Talento Humano institucionales para efectos de registro de resultados y del período evaluado;

vi. Los servidores que se encontraren en comisión de servicios con remuneración o licencias sin remuneración por estudios regulares dentro o fuera del país, la evaluación será el resultado de la calificación obtenida en sus estudios;

vii. La Dirección de Talento Humano una vez que ha obtenido los resultados de la evaluación del desempeño notificará a los responsables de las unidades o procesos y a los servidores, de acuerdo con el plazo o fecha dispuesta por el órgano rector, previo conocimiento de la máxima autoridad o su delegado. El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación, podrá presentar una solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación a la Dirección de Talento Humanos en un plazo de 5 días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación. El servidor deberá adjuntar todo tipo de documentación que considere necesaria que respalde su solicitud. Si no presenta comunicación alguna en el término determinado se entenderá como conforme con la evaluación.

viii. Una vez concluido el término establecido en el numeral anterior, para realizar las solicitudes por parte de los servidores, la Dirección de Talento Humano en atención a la cantidad y complejidad de los reclamos, conformará hasta el siguiente día hábil el o los tribunales requeridos, asignando expresamente el o los casos respectivos en las actas de conformación y pondrá a su disposición todos los documentos presentados.

El tribunal de reconsideración y/o recalificación admitirá la solicitud de reconsideración y/o recalificación presentada por el servidor y solicitará audiencia con el servidor que presentó la solicitud de reconsideración y/o recalificación. En ningún caso se negará la solicitud de reconsideración y/o recalificación directamente sin audiencia.

La audiencia se llevará a cabo en horas laborables e iniciará con la intervención de los miembros del tribunal que harán constar los antecedentes del caso. Posteriormente intervendrá el servidor que solicitó la reconsideración y/o recalificación y finalmente quien haya llevado a cabo la calificación.

Para considerarse instalada la audiencia deberá contarse con al menos dos miembros del tribunal de reconsideración y/o recalificación. No será necesario que el tribunal decida en la audiencia; sin embargo, el informe de reconsideración y/o recalificación no podrá superar el plazo máximo de ocho (8) días en total desde el conocimiento de la solicitud de reconsideración y/o recalificación hasta la emisión del referido informe que será definitivo.

El tribunal de reconsideración y/o recalificación analizará y resolverá sobre la solicitud ingresada, en caso de que se evidencie que uno de los factores (indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno, satisfacción de usuarios internos y/o niveles de satisfacción de usuarios externos) afecten la calificación de otros servidores, se cambiará de oficio todas las calificaciones obtenidas de los servidores afectados.

Un tribunal podrá resolver varios casos; sin embargo, no podrán existir dos tribunales distintos sobre la misma solicitud. En caso de que dos o más tribunales resuelvan sobre el mismo tema, se considerará como base para la resolución el primer criterio emitido.

La autoridad nominadora o su delegado, notificará por escrito a través de la Dirección de Talento Humano, durante el plazo establecido en el segundo inciso del artículo 24 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, directamente al servidor solicitante, los resultados correspondientes.

Las y los responsables de las unidades o procesos de la institución proporcionarán a la Dirección de Talento Humano y al tribunal de reconsideración y/o recalificación la información requerida relativa a los servidores evaluados que presentaren reconsideraciones y/o recalificaciones.

Los instrumentos para la evaluación y consolidación de resultados, en todos los casos, serán los emitidos por el ente rector del trabajo de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Los funcionarios de nivel jerárquico superior, serán sujetos a evaluación con excepción de las primeras y segundas autoridades institucionales; y, asesores de acuerdo a los instrumentos de aplicación establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Esta evaluación permitirá conocer la percepción de los servidores que integran la unidad u orgánicamente del nivel directivo sujeto a evaluación, sobre las habilidades gerenciales y directivas en la gestión de los procesos, manejo de recursos, administración del talento humano, toma de decisiones, entre otras competencias.

La evaluación del nivel jerárquico superior no tendrá ponderación y su información será conocida por la máxima autoridad como mecanismo de retroalimentación. Los resultados de la percepción de la evaluación de este factor tendrán el carácter de confidencial.

Los instrumentos para la evaluación y consolidación de resultados, en todos los casos, serán los emitidos por el ente rector del Trabajo de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO XVII

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES

Sección 1.a

DE LOS DEBERES

Artículo 76.- Deberes. - Son deberes de las servidoras y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social, a más de lo previsto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

a. Mantener el sigilo y la confidencialidad sobre los asuntos relacionados con la Institución o con sus usuarios, que llegare a conocer en su condición de servidora o servidor de la Unidad del Registro Social, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;

- b. Suscribir y cumplir con el Acuerdo de Confidencialidad con la Unidad del Registro Social;
- c. Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación como servidora o servidor de la Unidad del Registro Social, pueda originar interpretaciones de parcialidad, conforme lo establece el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable;
- d. Abstenerse de emitir comentarios o juicios de valor sobre la situación general de la Institución y sobre la gestión, que puedan perjudicarla;
- e. Comunicar por escrito a su jefe inmediato superior y a la Dirección Administrativa, la pérdida, destrucción, robo o hurto de un bien que se encuentre a su cargo dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho;
- f. Asistir y aprobar los cursos y eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Unidad del Registro Social;
- g. Acreditar su condición de servidor de la Unidad del Registro Social, portando durante la jornada diaria de trabajo la credencial emitida por la Institución;
- h. Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y exclusivamente para fines laborales;
- i. Proporcionar a la Dirección de Talento Humano en el tiempo que ésta determine, la información de datos personales solicitados para la ejecución de los procesos propios de la misma;
- j. Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo y las áreas de uso común, y;
- k. Utilizar correctamente la imagen institucional conforme los lineamientos internos.

Sección 2.a

DE LOS DERECHOS

Artículo 77.- Derechos. - Son derechos de las servidoras y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social, a más de los previstos en la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a. Recibir capacitación previa a la implantación, manejo o uso de cualquier nuevo proceso o sistema;
- b. Participar en los concursos de méritos y oposición;
- c. Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos;
- d. Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- e. Recibir las certificaciones laborales que le corresponda y que requiera;

f. Retirar previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado en físico copias simples o digitales de documentos institucionales, únicamente de los temas que son de su competencia y que no tengan el carácter de secreto, reservado o confidencial, y;

g. No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad.

Sección 3.a

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 78.- Prohibiciones. - Está prohibido a las servidoras y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social, a más de las señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

a) Revelar datos de personas naturales o jurídicas contenidos en sistemas, informes confidenciales, oficios o memorandos internos relacionados con las instituciones de la Unidad del Registro Social;

b) Asumir funciones o tomar decisiones que no fueren de su competencia, que perjudiquen el normal funcionamiento de la Institución o se contrapongan a los intereses institucionales;

c) Hacer uso indebido de la credencial de identificación de la Unidad del Registro Social;

d) Utilizar con fines de beneficio o lucro personal vehículos, instrumentos de trabajo, bases de datos institucionales físicas o electrónicas, datos, información de personas naturales o jurídicas reguladas, o servicios de la Institución;

e) Hacer uso indebido de su autoridad sobre otros para su propio beneficio; y;

f) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución.

CAPÍTULO XVIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 79.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público; su Reglamento General; el Código de Ética institucional, este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo con las garantías básicas previstas en la Constitución de la

República del Ecuador.

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley; por lo que, las autoridades de la Unidad del Registro Social, garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Artículo 80.- Atribuciones Administrativas para sancionar. - Las sanciones disciplinarias de: amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa, serán impuestas por la máxima autoridad o su delegado/a, a partir del informe técnico que emita la Dirección de Talento Humano, mientras que la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, se lo realizará conforme a la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos.

Artículo 81.- Faltas disciplinarias. - Conforme lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo con su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Se entiende por faltas leves y graves lo siguiente:

a) Faltas leves: Son las acciones u omisiones cometidas por descuido, desconocimiento sin intención de causar daño o incumplimiento no recurrente en el ejercicio de sus funciones de disposiciones administrativas que perjudiquen levemente el desarrollo institucional o alteren levemente el orden y subordinación institucional. Las sanciones por este tipo de faltas serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado /a y aplicadas por la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

a.1) Se considerarán como faltas leves, las siguientes:

- a) Incumplir el horario de trabajo;
- b) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria;
- c) Abandonar su puesto durante la jornada de trabajo por períodos breves o de mayor tiempo sin la debida justificación o faltar injustificadamente;
- d) Incumplir con las responsabilidades inherentes al puesto que ocupa;
- e) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;
- f) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas;
- g) Incumplir las disposiciones legítimas escritas o verbales del jefe inmediato, autoridad competente o máxima autoridad institucional;
- h) Faltar al respeto a sus superiores, compañeros y público en general;
- i) Emplear lenguaje soez;
- j) Emitir comentarios o juicios de valor sobre la situación general de institución o sobre la gestión de sus autoridades;

- k) Efectuar declaraciones que comprometan a la Institución;
- l) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- m) Usar indebidamente los medios de comunicación institucional;
- n) Hacer uso indebido de materiales o con fines particulares: suministros, equipos, útiles de oficina, vehículos o descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- o) No cuidar del orden y limpieza en su estación de trabajo;
- p) Fumar en áreas internas, comunales o externas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
- q) No acatar los lineamientos relacionados con la imagen institucional;
- r) Omitir el uso de la credencial institucional durante la jornada laboral;
- s) Incumplir las normas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente; y,
- t) Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, excepto las autorizadas.

b) Faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones que contravengan gravemente los deberes y prohibiciones legalmente establecidas en el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional, y aquellos actos que menoscabe el prestigio e imagen de la Unidad del Registro Social. Este tipo de faltas serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

b.1) Se considerarán como faltas graves, a más de las consideradas en los artículos 24 y 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

- a) La reincidencia de dos o más faltas leves, descritas en el literal a.1) del presente artículo;
- b) Intervenir en gestiones administrativas que no se le haya dispuesto o no se encuentren dentro de sus funciones o competencia;
- c) Celebrar reuniones sociales en las instalaciones de la Institución sin autorización;
- d) Alterar documentos (certificados médicos, documentos personales, actas de defunción, facturas, entre otros, que utilice el servidor como justificación o respaldos);
- e) Mentir acerca de una enfermedad, accidente o fallecimiento ya sea del servidor o algún familiar;
- f) Alterar, manipular documentos internos o externos relacionados con la gestión institucional;
- g) Divulgar o comunicar información confidencial y reservada, sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora o su delegado;
- h) Utilizar bases de datos institucionales, datos o información privilegiada con fines personales o de lucro;

- i) Hurtar los materiales o insumos del lugar de trabajo o las pertenencias de sus compañeros de trabajo;
- j) Utilizar los vehículos institucionales para uso personal o de familiares;
- k) Abuso de autoridad (Nivel de Jerárquico Superior, responsables de unidades y gestiones administrativas), en relación con las actividades institucionales y no institucionales;
- l) Agredir verbal o físicamente a un compañero de trabajo;
- m) Participar en actos de discriminación hacia algún compañero de trabajo en razón de su género, etnia, u otro de dicha naturaleza;
- n) Liderar o participar en la paralización de actividades de la institución;
- o) Maltrato a los usuarios internos y externos;
- p) Mentir y ocultar datos en el momento de su contratación o posterior a su contratación;
- q) Omitir procedimientos inherentes a su cargo que puedan ocasionar perjuicios a la institución o a los servidores;
- r) Realizar actividades electorales o proselitismo político, en el ejercicio de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- s) No comunicar las novedades que generen daños o perjuicios a la institución, y;
- t) Utilizar la identificación institucional en forma indebida para gestiones de otra índole.

SECCIÓN I

DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 82.- Sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias podrán ser solicitadas por el jefe inmediato de la o el servidor que presumiblemente cometió la falta, o por la Dirección de Talento Humano; o, generadas en forma directa por la máxima autoridad o su delegado/a.

Las sanciones se encuentran en el siguiente orden:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.

Las faltas leves, según su gravedad podrán ser sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.

Artículo 83.- Amonestación Verbal. - Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Constituye una falta disciplinaria leve y son causales de la presente amonestación las determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las contempladas en el artículo 81 literal a.1) del presente Reglamento Interno.

Artículo 84.- Amonestación Escrita. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Artículo 85.- Sanción Pecuniaria Administrativa. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y lo determinado en el artículo 81 literal a.1) de este Reglamento Interno.

Artículo 86.- Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración.- La o el servidor público podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma ley; por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en el presente Reglamento; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Una vez autorizado por la máxima autoridad o su delegado/a, la Dirección de Talento Humano, tendrá el término de 10 días, para que aplique la sanción y proceda a la elaboración de la acción de personal correspondiente.

La Dirección de Talento Humano, en el término de 3 días notificará a la o el servidor a través de la acción de personal y se aplicará lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, documento que deberá ser incluido al expediente personal de la o el servidor sancionado y registrado en el sistema correspondiente.

Artículo 87.- Destitución.- La destitución de la servidora o servidor público constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta por la autoridad competente del Ministerio del Trabajo, conforme establece el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 5 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, en los casos previstos en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

CAPÍTULO XIX

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DE LAS FALTAS LEVES Y GRAVES

SECCIÓN I

Artículo 88.- Del procedimiento para la imposición de sanciones por el cometimiento de faltas leves.

- El procedimiento para la imposición de las sanciones por faltas leves se desarrollará de la siguiente manera:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad o la o el servidor sobre el presunto cometimiento de una falta disciplinaria, tal información será remitida a la Dirección de Talento Humano para estudio y análisis de los hechos que presuntamente se inculpan.
2. La Dirección de Talento Humano deberá ejecutar las actuaciones previas necesarias a fin de conocer las circunstancias del caso en concreto y determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento investigativo disciplinario interno.
3. La Dirección de Talento Humano avocará conocimiento y de ser el caso, iniciará un procedimiento investigativo disciplinario, otorgando el término de 3 días a fin de garantizar el debido proceso para que la o el servidor implicado en la falta ejerza su derecho a la defensa y aporte con los elementos de descargo correspondientes, contados desde la notificación respectiva por escrito.
4. La Dirección de Talento Humano en el término de 30 días contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta leve llegare a su conocimiento, considerando los elementos de cargo y descargo, determinará mediante informe técnico motivado, su análisis, conclusiones y recomendaciones respecto del tipo de sanción administrativa que amerite aplicarse a la o el servidor.

SECCIÓN II

Artículo 89.- De las garantías. -En los procedimientos disciplinarios se garantizarán los derechos de protección contemplados en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 41, segundo inciso, de la Ley Orgánica de Servicio Público, es decir, en la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso y el derecho a la legítima defensa en todas las instancias administrativas.

Ningún servidor público puede ser sancionado por un acto u omisión que no se halle expresamente declarado como falta por la ley, reglamentos o normas, ni sufrir una sanción que no esté establecida en la normativa.

El procedimiento administrativo de los presuntos hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las demás normas conexas.

SECCIÓN III

Artículo 90.- Sumario Administrativo. -Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento Interno, por parte de los servidores de la Unidad del Registro Social e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se encuentra normado a través del Acuerdo expedido por el ente rector del Trabajo.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, con la participación de las partes involucradas, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor público.

Si el ente rector del trabajo establece responsabilidades administrativas impondrá a la servidora o al servidor sumariado las sanciones señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público. De encontrar elementos que puedan conllevar una ulterior determinación de responsabilidades civiles o penales, correrá traslado a la Contraloría General del Estado o a los órganos jurisdiccionales competentes, según corresponda.

Artículo 91.- Procedimiento para la Imposición de Sanción de las Faltas Graves.- Cuando una servidora o servidor público, incurriere en una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, o el servidor que conociere del hecho, comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado a la Dirección de Talento Humano, observando los términos y plazos determinados en el artículo 14 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Artículo 92.- Informe Previo.- Una vez conocido y analizado por la Dirección de Talento Humano estos hechos, en el término de cuatro días a partir de la entrega de información de descargo por parte de la o el servidor público, presentará a la o el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, el informe previo sobre la procedencia de solicitar ante la autoridad del Ministerio del Trabajo 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.

Artículo 93.- Solicitud de Inicio del Sumario Administrativo. - La o el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, en el término de cinco días de haber recibido el informe emitido por la Dirección de Talento Humano, de ser procedente dispondrá la elaboración de la solicitud de inicio de sumario administrativo, debiendo cumplirse para el efecto, los requisitos determinados en el artículo 13 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos.

Artículo 94.- Suscripción de la Solicitud de Inicio del Sumario Administrativo. - La o el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, conjuntamente con el Dirección de Talento Humano y el profesional designado para realizar la defensa técnica institucional, suscribirán la solicitud de inicio de sumario administrativo a ser presentada ante la autoridad del trabajo.

Artículo 95.- Presentación de la Solicitud de Inicio del Sumario Administrativo y Sustanciación.- La Dirección de Talento Humano, para la presentación de la solicitud de inicio de sumario administrativo ante la autoridad del trabajo, observando lo determinado en el artículo 14 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos, tendrá el término de treinta días contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave llegare a su conocimiento, siempre que dicha acción u omisión, se hubiere producido en un plazo no mayor a dos meses antes de que dicho particular se hubiere puesto en su conocimiento. La sustanciación del mismo estará a lo dispuesto por la norma técnica expedida por el ente rector del trabajo.

Artículo 96.- De la Sanción. - La Dirección de Talento Humano, en el término de tres días contados a partir de la notificación emitida por la autoridad del trabajo de la resolución motivada, deberá elaborar y notificar la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor; y, además, realizará el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.

Si la resolución del órgano sustanciador determina que no existen pruebas suficientes para sancionar, la autoridad nominadora o su delegado/a, ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

Artículo 97.- Acción Contencioso Administrativo.- En cumplimiento con lo prescrito en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 27 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos, las o los servidores públicos de la Unidad del Registro Social suspendidos o destituidos, podrán demandar o recurrir ante la autoridad jurisdiccional competente del lugar donde se originó el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos, para lo cual la Dirección de Talento Humano, remitirá el expediente completo e informe respectivo para el patrocinio institucional a la Dirección de Asesoría Jurídica de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

CAPÍTULO XX

DE LAS SANCIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES AMPARADOS POR EL CÓDIGO DE TRABAJO

Artículo 98.- Faltas Leves. - Se consideran como faltas leves de los servidores sujetos al Código del Trabajo, las determinadas en el artículo 81 literal a.1) del presente Reglamento Interno, en lo que fuere pertinente, las cuales se sancionarán con amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa, conforme el procedimiento establecido para el efecto, en la presente normativa.

Artículo 99.- Visto Bueno. - A las o los trabajadores que incurrieren en las causas establecidas en el artículo 172 del Código del Trabajo, se dará por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, que es la resolución de la autoridad del trabajo, declarando que son legales las causas aducidas por el empleador en este caso, para dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente antes de su vencimiento.

Previo al trámite de visto bueno, será la Dirección de Talento Humano quien ponga en conocimiento de la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social o su delegado/a, el informe técnico, para las acciones que correspondan frente a la autoridad del trabajo.

La Dirección de Talento Humano emitirá el informe técnico conforme sus competencias y posteriormente remitirá con el expediente completo a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de la solicitud de visto bueno.

La solicitud de visto bueno, deberá tramitarse conforme establecen los artículos 183, 621 y 622 del Código del Trabajo, tomando en cuenta el plazo establecido en el literal b) del artículo 636 del mismo cuerpo legal.

CAPÍTULO XXI

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 100.- Salud ocupacional. -La salud ocupacional tiene como objeto velar por la seguridad física, psicológica y social, de los servidores públicos en el desempeño de su trabajo, se estará a lo dispuesto en la normativa expedida para el efecto por parte de la Unidad del Registro Social.

Artículo 101.- Plan de salud ocupacional. -La Unidad del Registro Social, contará con un plan de salud

ocupacional que será parte integrante del desarrollo del talento humano, orientado a controlar los accidentes y las enfermedades profesionales mediante la reducción de los factores de riesgo.

Artículo 102.- Elementos del plan. -De conformidad con los artículos del 229 al 232 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el plan de salud ocupacional está integrado por:

1. Medicina preventiva y del trabajo.
2. Higiene ocupacional.
3. Seguridad ocupacional.
4. Bienestar social.

Las directrices estarán dentro de las políticas y normas que se creen para tal efecto.

Artículo 103.- Responsabilidad del servidor público. -Todo el personal de la Unidad del Registro Social es corresponsable de la aplicación y el manejo del Plan de Salud Ocupacional en beneficio de su seguridad y salud.

Es obligación de los servidores públicos el seguimiento estricto de las normas de seguridad dentro del ámbito de su trabajo donde se desarrolla a fin de garantizar un trabajo preventivo. La seguridad del servidor depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario de la y del servidor público por capacitación, educación y motivación.

Artículo 104.- Responsabilidad de la Unidad del Registro Social. -La Unidad del Registro Social está en la obligación de facilitar las licencias o permisos que correspondan para la atención médica y odontológica; y, realizará campañas de medicina preventiva,

La Unidad del Registro Social, no asumirá responsabilidad alguna cuando los accidentes se deriven de negligencias ocasionadas por descuidos o inobservancias de las medidas de seguridad por parte de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XXII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 105.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de la o el servidor de la Unidad del Registro Social y se produce en los casos señalados en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con sujeción a lo dispuesto en el Capítulo VI del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 106.- Renuncia Voluntaria y Cumplimiento de Obligaciones. - En caso de renuncia voluntaria y para efecto de la liquidación de haberes, la servidora o servidor cesante deberá presentar a la Dirección de Talento Humano, los siguientes documentos conforme lo establecido en el manual de procesos de la gestión de desvinculación:

- a. Declaración patrimonial debidamente registrada en la Contraloría General del Estado en la que deberá constar la fecha efectiva de salida;
- b. Acta de descargo de bienes, uniformes o ropa de trabajo que estuvieron a su cargo, otorgada por la Dirección Administrativa de la Unidad del Registro Social;

- c. Informe de fin de gestión debidamente aprobado por su jefe inmediato;
- d. Entrega de credencial de identificación institucional y tarjetas de acceso;
- e. Acta de descargo de entrega de archivos físicos y digitales;
- f. En el caso de existir un convenio de pago, la Dirección Financiera notificará a la o el servidor público para subsanar los valores pendientes, y;
- g. Los demás que sean considerados por la Dirección de Talento Humano, establecidos en el manual de procesos de la gestión de desvinculación.

Todos los requisitos antes mencionados serán validados por el responsable de la Dirección de Talento Humano.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La Dirección de Talento Humano, deberá mantener bajo su custodia los expedientes individuales del personal de la Unidad del Registro Social, las mismas que contendrán documentos de identidad, de su formación académica, capacitación y experiencia; además de los documentos que se generen en la gestión de la Institución como permisos, sanciones disciplinarias, entre otros.

Los expedientes indicados son confidenciales por lo cual, ninguna autoridad y ninguna tercera persona podrá hacer uso de los mismos para acciones que no sean las relacionadas con el desempeño del puesto de los servidores públicos. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley.

Segunda.- En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente Reglamento, el Ministerio de Trabajo o quien haga sus veces, absolverá las consultas de manera que las respuestas que esta Entidad emita ante los requerimientos, serán de aplicación obligatoria.

Tercera.- En las sanciones pecuniarias que se impongan a las y los servidores públicos derivadas del incumplimiento del presente Reglamento, se procederá conforme lo estipula la Ley y su Reglamento aplicable.

Cuarta.- Cuando se produzcan ascensos, traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisiones de servicio, entre otros, la o el servidor público deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren bajo su responsabilidad a su jefe inmediato y suscribir el acta respectiva.

Quinta.- La Dirección de Talento Humano, entregará la credencial de identificación institucional a las y los servidores públicos que ingresen a prestar sus servicios en la Institución bajo cualquier modalidad y a los servidores que se vinculen a la Institución mediante comisión de servicios. La credencial será utilizada por su titular en los actos propios de su cargo. El servidor que use indebidamente la credencial será sancionado según la gravedad de la falta. La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones del servidor y por la finalización de la comisión de servicios.

DISPOSICIONES ESPECIALES

Primera. - Para aspectos no previstos en este Reglamento, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y más disposiciones que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces.

Segunda. - Si en el futuro se efectuaren reformas legales o reglamentarias, o se expidieren nuevas resoluciones por parte del organismo rector, se entenderán incorporadas en el presente Reglamento, en la parte pertinente.

Tercera. - Las personas que se encuentran bajo el régimen laboral sujeto al Código del Trabajo, se sujetarán a dicha normativa y al presente reglamento en lo que fuere aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Encárguese a la Dirección de Talento Humano la difusión y socialización del presente Reglamento a todo el personal de la Unidad del Registro Social, para su conocimiento y aplicación obligatoria.

Segunda. - Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación del presente instrumento en la página web de la institución.

Tercera. - Encárguese a la Dirección Administrativa, el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dado y suscrito en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los dos (2) días del mes de marzo de 2021.

Documento firmado electrónicamente

Espc. Maria Antonieta Naranjo Borja
DIRECTORA EJECUTIVA, ENCARGADA



Firmado electrónicamente por:
**MARIA ANTONIETA
NARANJO BORJA**

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA
ORDENANZA 007-2021
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La promulgación de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (LOOTUGS) en el año 2016 definió los principios rectores para el ejercicio de la competencia de ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo por parte de los gobiernos autónomos descentralizados. Entre otros, determinó que el desarrollo del territorio debe acogerse a los principios de sustentabilidad, equidad territorial y justicia social y a la garantía del derecho a la ciudad, recogido en la Constitución del Ecuador.

Para lograr la materialización de un desarrollo territorial en base a tales principio rectores, LOOTUGS normó los instrumentos de planificación y gestión urbanística y de financiamiento del desarrollo urbano cuyo objeto es promover el uso racional del suelo, garantizando el cumplimiento de las normas urbanísticas y asegurar de las infraestructuras y equipamientos públicos.

La presente legislación municipal recogió estas directrices de la LOOTUGS vinculando los aspectos urbanísticos, con sus respectivas reformas. En este marco, la presente ordenanza constituye un instrumento complementario de planificación urbanística y de tránsito, que puede establecer una mejora a la imagen urbana y el paisaje, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental así como a la inclusión social como ejercicio del derecho a la ciudad.

En atención al clamor ciudadano y a la necesidad de pensar en futuro, es necesario contar con un rediseño del Acceso al sector Balaquepe, en Jimbitono, Parroquia General Proaño.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 264 de la Constitución determina lo siguiente: Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 1) planificar el desarrollo Cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.

Que, La Constitución de la República del Ecuador en el Art. 264 establece: Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 3) planificar, construir y mantener la vialidad urbana.

Que, el Artículo 280 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: La gestión compartida entre los diversos gobiernos autónomos descentralizados para la ejecución de obras públicas.

Que, el Artículo 14 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre, establece que los Gobiernos Autónomos

Descentralizados, en sus respectivas circunscripciones territoriales, tendrán facultades y atribuciones en materia de vialidad de conformidad con la Constitución, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las Resoluciones del Consejo Nacional de Competencias, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre [...] y demás normativa aplicable para el ejercicio de esa competencia.

Que, el Artículo 129 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: Ejercicio de la competencia de vialidad. - El ejercicio de la competencia de vialidad atribuida en la Constitución a los distintos niveles de gobierno, se cumplirá de la siguiente manera: Al gobierno autónomo descentralizado municipal le corresponde las facultades de planificar, construir y mantener la vialidad urbana.

Que, con Oficio Nro. 01-GMCM-GOPM-CYM-2021 de fecha 9 de febrero de 2021 sumillado por el Ing. Oswaldo Silva Daquilema, Fiscalizador de la obra denominada Redes Eléctricas para la Electrificación de la vía de acceso a Balaquepe en la Parroquia General Proaño I Etapa, quien dentro de su criterio técnico numeral 2 manifiesta lo siguiente: “ De ser necesario realice los cambios que crean convenientes en el trazado vial aprobado por el Concejo Municipal, cambios que serán bajo su responsabilidad. Por la colocación errónea de los puntos referenciales de línea de fábrica al inicio de la obra”.

Que, con Oficio Nro. GMCM-GOPM-2021-0034-OF de fecha 10 de febrero de 2021, sumillado por el Ing. Salvador Lopez, director de Obras Públicas, solicita se realice el REDISEÑO HORIZONTAL DE LA VÍA DE ACCESO A BALAQUEPE, de la parroquia General Proaño.

Que es necesario aprobar por parte del Concejo Municipal el Rediseño del Acceso al sector Balaquepe, Jimbitono, Parroquia General Proaño.

En uso de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 57 literal a)

EXPIDE:

“REFORMA A LA ORDENANZA DE TRAZADO VIAL DISEÑO HORIZONTAL DE LA VÍA DE ACCESO A BALAQUEPE, PARROQUIA GENERAL PROAÑO”

Artículo 1.- La presente Ordenanza tiene por objeto la aprobación del proyecto de Rediseño del acceso al sector Balaquepe, en Jimbitono, Parroquia General Proaño, perteneciente al Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, reali-

zado por la Dirección de Gestión de Control Urbano Rural y Catastro del Gobierno Municipal del Cantón Morona, de acuerdo a los planos presentados.

Artículo 2.- El trazado vial conserva el diseño de sección transversal aprobada en la Ordenanza de trazado vial DISEÑO HORIZONTAL DE LA VIA DE ACCESO A BALAQUEPE, PARROQUIA GENERAL PROAÑO, donde se tiene una calzada única

con doble sentido de circulación y ancho de calzada de 8 metros, veredas de 2 metros a cada lado, no cuenta con ciclovía.

Artículo 3.- Los BM's o puntos de control del trazado vial son:

Punto de control	Este	Norte
BM1	815953.74 0	9749699.82 7
BM2	815941.04 4	9749733.75 3
BM3	815591.13 1	9749740.12 1
BM4	815594.73 1	9749780.85 6
BM5	815045.46 1	9749794.43 1
BM6	815043.14 2	9749840.02 8
BM7	814511.66 3	9749556.59 6

Artículo 4.- Las coordenadas de los puntos de inicio y fin del trazado, y los puntos de intersección (PI), se indica en la tabla siguiente:

PI	ESTE	NORTE
BP	815885.979	9749684.750
PI1	815857.545	9749698.217
PI2	815769.869	9749653.080
PI3	815714.579	9749678.474
PI4	815656.926	9749719.614
PI5	815573.725	9749732.638
PI6	815552.604	9749749.345
PI7	815528.959	9749761.899
PI8	815508.388	9749774.668
PI9	815423.067	9749791.757
PI10	815349.889	9749842.883
PI11	815293.951	9749842.487
PI12	815255.638	9749850.825
PI13	815228.959	9749841.573
PI14	815082.831	9749802.019
PI15	815050.730	9749773.986
PI16	814967.504	9749796.868
PI17	814937.092	9749786.406
PI18	814866.047	9749800.201

PI19	814837.962	9749785.691
PI20	814739.831	9749718.702
PI21	814715.823	9749632.231
PI22	814622.664	9749599.907
PI23	814601.828	9749582.745
PI24	814515.943	9749544.855
PI25	814340.793	9749444.639
PI26	814313.829	9749352.864
PI27	814263.216	9749469.482
PI28	814226.953	9749543.341
PI29	814211.703	9749663.246
PI30	814199.345	9749719.025
PI31	814185.514	9749763.446
PI32	814197.840	9749788.907
PI33	814242.469	9749848.775
PI34	814271.905	9749924.232
PI35	814283.880	9749974.714
PI36	814238.408	9750008.491
PI37	814214.602	9750051.060
EP	814207.463	9750083.065

Artículo 5.- Las longitud total del diseño es de 2582.16 metros.

Artículo 6.- La apertura de vías que el Departamento de Obras Publicas vaya a ejecutar en este sector, deberá sujetarse al Trazado Vial legalmente aprobado en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Dispóngase a la Dirección Jurídica el procedimiento administrativo-legal, de declaratoria de Utilidad Pública y posterior indemnización a los propietarios de los lotes que puedan ser afectados.

SEGUNDA.- Considérese las competencias de los diferentes niveles de gobierno y los convenios que puedan generarse para temas de viabilidad según el marco legal vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Son parte integrante de la presente Ordenanza los planos que corresponden a los trazados viales existentes y que se legitiman con la presente ordenanza.

SEGUNDA.- La presente "REFORMA A LA ORDENANZA DE TRAZADO VIAL DISEÑO HORIZONTAL DE LA VÍA DE ACCESO A BALAQUEPE, PARROQUIA GENERAL PROAÑO" se publicara en la gaceta oficial y en el sitio Web de la municipalidad del Cantón Morona.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese la “ORDENANZA DE TRAZADO VIAL DISEÑO HORIZONTAL DE LA VÍA DE ACCESO A BALAQUEPE, PARROQUIA GENERAL PROAÑO”, de 20 de marzo de 2019.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal de Morona a los **17 días del mes de marzo de 2021.**



Firmado electrónicamente por:
**FRANKLIN
ALEJANDRO GALARZA
GUZMAN**

Ing. Franklin Galarza Guzmán

ALCALDE DEL CANTÓN MORONA



Firmado electrónicamente por:
**RUTH ELIZABETH
CABRERA SALAS**

Abg. Ruth Cabrera Salas

SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA. - REMISIÓN: En concordancia al art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito la **REFORMA A LA ORDENANZA DE TRAZADO VIAL DISEÑO HORIZONTAL DE LA VÍA DE ACCESO A BALAQUEPE, PARROQUIA GENERAL PROAÑO**”, que en sesiones del Concejo Municipal del Cantón Morona de fecha **24 de febrero de 2021 y 17 de marzo de 2021**, fue conocida, discutida y aprobada en primer y segundo debate respectivamente.



Firmado electrónicamente por:
**RUTH ELIZABETH
CABRERA SALAS**

Abg. Ruth Cabrera Salas

SECRETARIA GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA. - SANCIÓN Y PROMULGACIÓN: Macas a **17 de marzo de 2021**. En uso de las facultades que me confiere los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, sancionó la presente ordenanza y autorizo su promulgación y publicación.



Firmado electrónicamente por:
**FRANKLIN
ALEJANDRO GALARZA
GUZMAN**

Ing. Franklin Galarza Guzmán

ALCALDE DEL CANTÓN MORONA

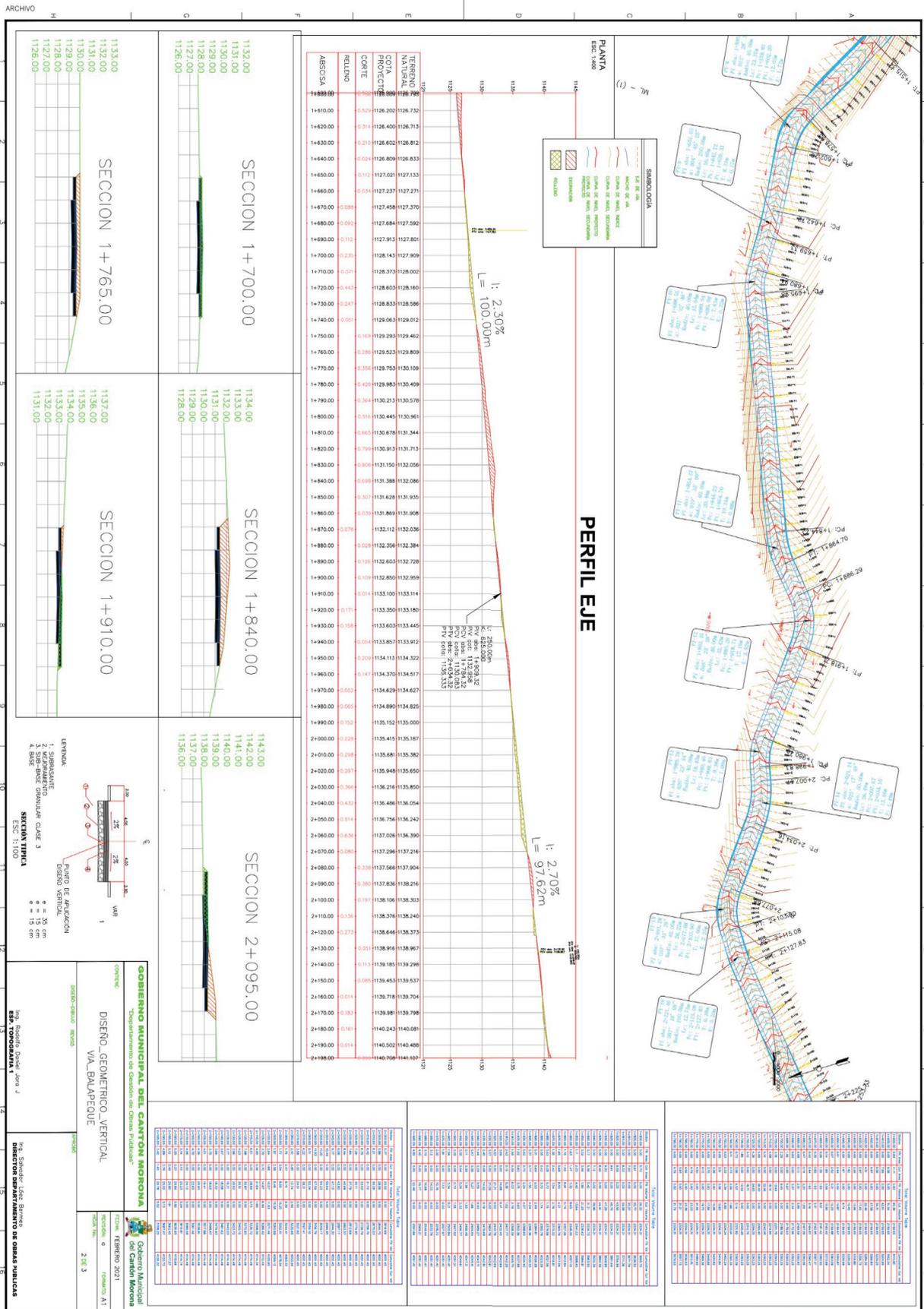
SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA CERTIFICACIÓN: en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Morona, ciudad de Macas a las **15H00 del 17 de marzo de 2021**.- Proveyó y firmó la ordenanza que antecede el Ing. Franklin Galarza Guzmán, Alcalde del Cantón Morona. - CERTIFICO.

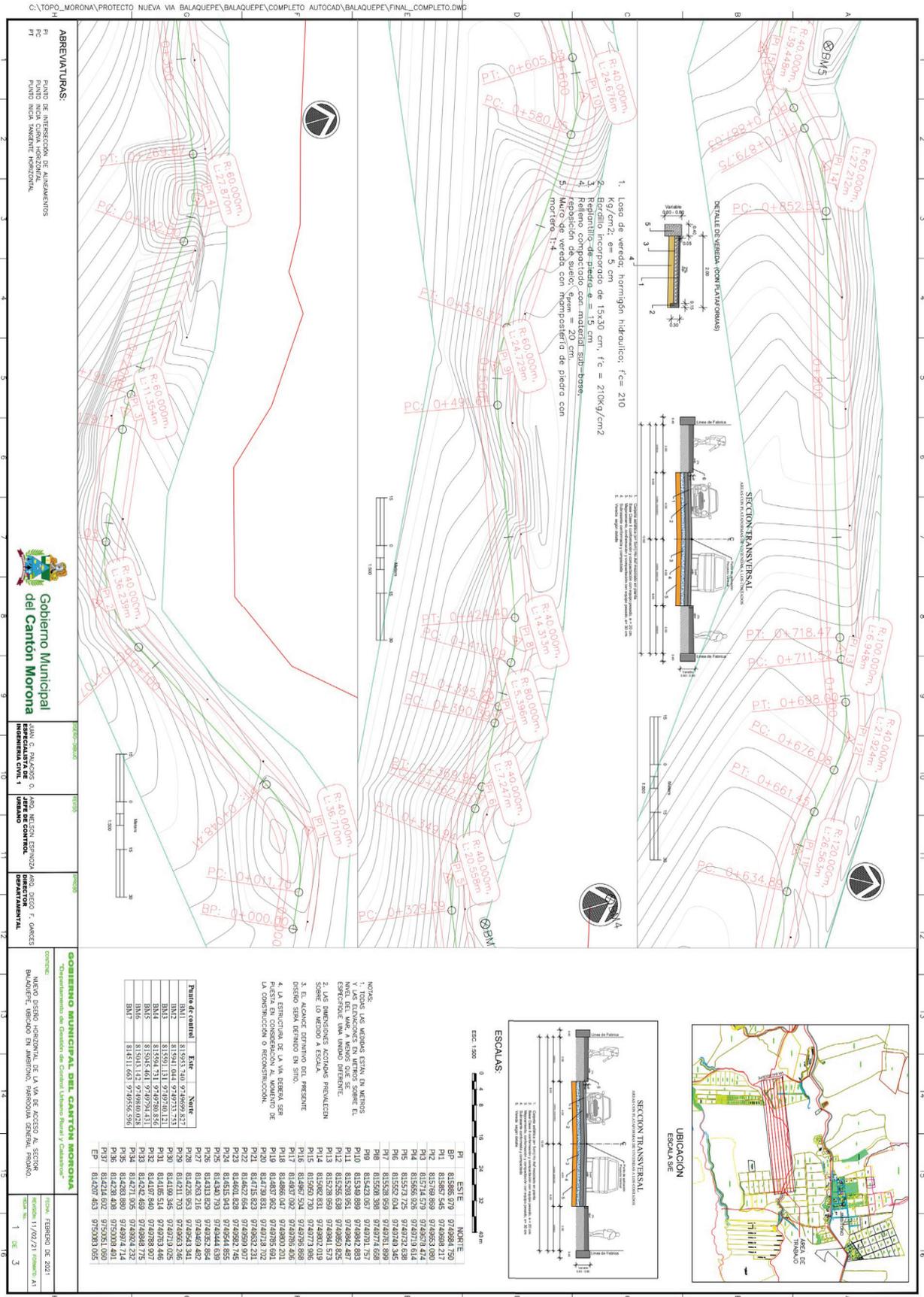


Firmado electrónicamente por:
**RUTH ELIZABETH
CABRERA SALAS**

Abg. Ruth Cabrera Salas

SECRETARIA GENERAL.





ABREVIATURAS:
 PC PUNTO DE INTERSECCION DE ALINEAMIENTOS
 PI PUNTO INICIA CURVA HORIZONTAL
 PT PUNTO FIN CURVA HORIZONTAL



Gobierno Municipal
 del Cantón Morona

JUAN C. BALAZAR O.
 ESPECIALISTA EN
 INGENIERIA CIVIL

ANDRÉS MANSÓN ESPINOZA
 JEFE DE CONTROL
 URBANO

ANDRÉS GÓMEZ F. GARCÉS
 DIRECTOR
 DE PLANIFICACION

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA
 "Departamento de Control Urbano Rural y Catastral"

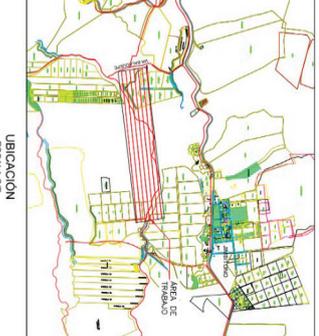
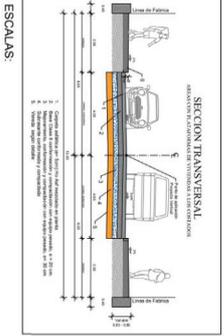
CONTROL: NUEVO DISEÑO HORIZONTAL DE LA VÍA DE ACCESO AL SECTOR BAQUEREN, UBICADO EN AMBATO, PARROQUIA DEBANA, PIEDRA.

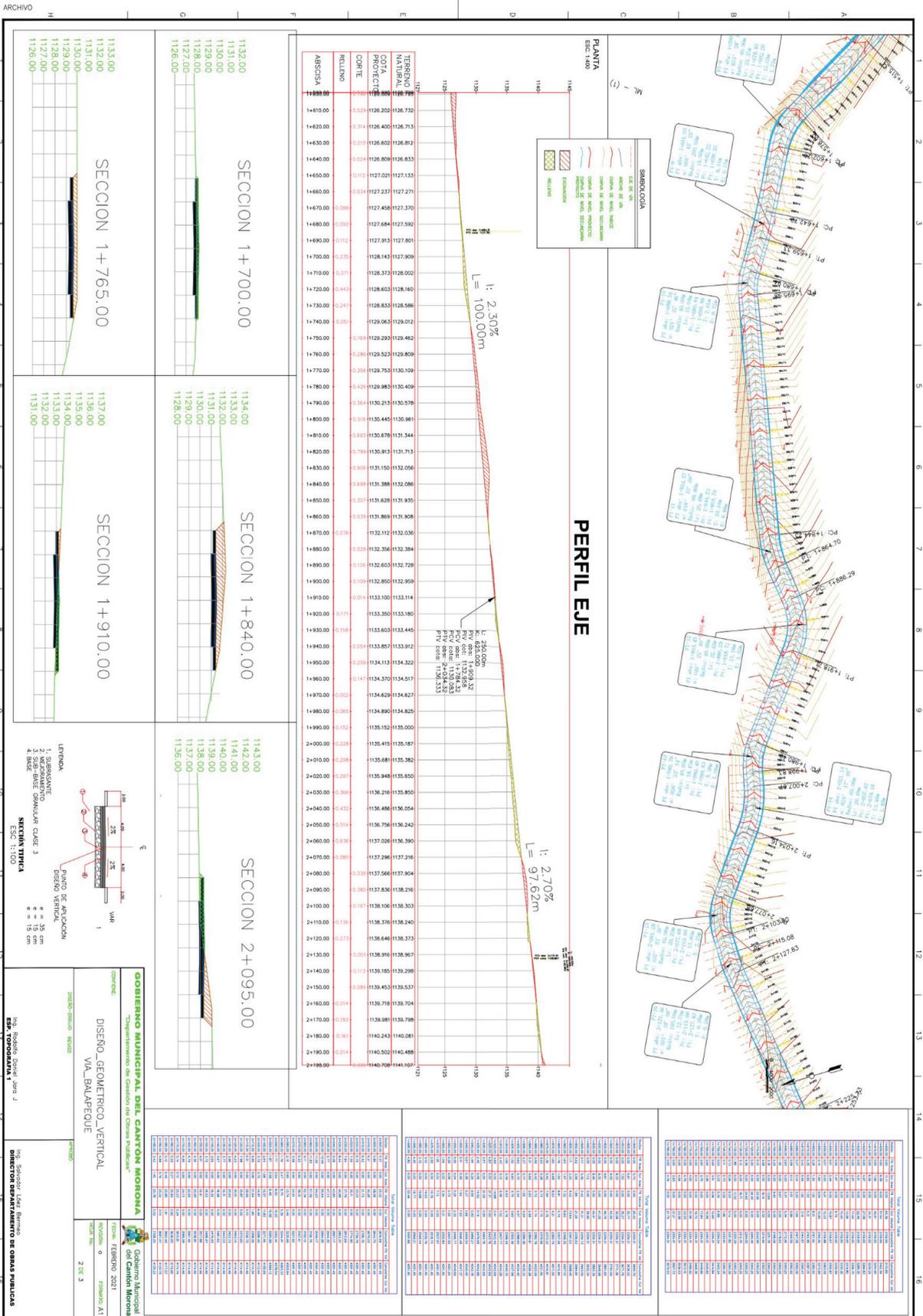
ESTADO: FEBRERO DE 2021
 FECHA: 11/02/21 (FOLIO) AT
 TOTAL: 1 DE 3

FECHA DE CONTROL	EST.	NOMBRE
BM1	815953 540	974969 837
BM2	815953 540	974969 837
BM3	815953 540	974969 837
BM4	815953 540	974969 837
BM5	815953 540	974969 837
BM6	815953 540	974969 837
BM7	815953 540	974969 837

- NOTAS:
1. TODAS LAS MEDIDAS ESTÁN EN METROS NIVEL DEL MAR, A MENOS QUE SE INDIQUE LO CONTRARIO.
 2. LAS DIMENSIONES ACOTADAS PREVALEN EN CASO DE DUDA.
 3. EL ACCESORIO DEBEN SER EN SU CASO.
 4. LA ESTACION DE C.A. VA. DEBERÁ SER EN SU CASO.
 5. LA CONSTRUCCION O RECONSTRUCCION.

PI	EST. (E)	NOMBRE
PI1	815953 540	974969 837
PI2	815953 540	974969 837
PI3	815953 540	974969 837
PI4	815953 540	974969 837
PI5	815953 540	974969 837
PI6	815953 540	974969 837
PI7	815953 540	974969 837
PI8	815953 540	974969 837
PI9	815953 540	974969 837
PI10	815953 540	974969 837
PI11	815953 540	974969 837
PI12	815953 540	974969 837
PI13	815953 540	974969 837
PI14	815953 540	974969 837
PI15	815953 540	974969 837
PI16	815953 540	974969 837
PI17	815953 540	974969 837
PI18	815953 540	974969 837
PI19	815953 540	974969 837
PI20	815953 540	974969 837
PI21	815953 540	974969 837
PI22	815953 540	974969 837
PI23	815953 540	974969 837
PI24	815953 540	974969 837
PI25	815953 540	974969 837
PI26	815953 540	974969 837
PI27	815953 540	974969 837
PI28	815953 540	974969 837
PI29	815953 540	974969 837
PI30	815953 540	974969 837
PI31	815953 540	974969 837
PI32	815953 540	974969 837
PI33	815953 540	974969 837
PI34	815953 540	974969 837
PI35	815953 540	974969 837
PI36	815953 540	974969 837
PI37	815953 540	974969 837
PI38	815953 540	974969 837
PI39	815953 540	974969 837
PI40	815953 540	974969 837
PI41	815953 540	974969 837
PI42	815953 540	974969 837
PI43	815953 540	974969 837
PI44	815953 540	974969 837
PI45	815953 540	974969 837
PI46	815953 540	974969 837
PI47	815953 540	974969 837
PI48	815953 540	974969 837
PI49	815953 540	974969 837
PI50	815953 540	974969 837







Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.