

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS:

MEM-MEM-2023-0010-AM Expídense disposiciones específicas para la aplicación de los Acuerdos Ministeriales Nro. MEM-MEM-2022-0022-AM y Nro. MEM-MEM-2022-0024-AM en las empresas e instituciones del sector eléctrico.	3
--	---

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00137-2023 Concédese personería jurídica y apruébese el Estatuto de la Asociación de Funerarias de Pichincha AFP	10
00138-2023 Apruébese la reforma y Codificación del Estatuto de la Sociedad de Neumología de Manabí SONEMA	14
00141-2023 Subróguense las funciones del Despacho Ministerial, a la magíster Carmen Tatiana Guerrero Díaz, Viceministra de Atención Integral en Salud.....	18

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

MINTEL-MINTEL-2023-0009 Dispónese la puesta en marcha y operación del Centro de Respuesta o Incidentes de Seguridad Informática a nivel nacional.....	22
---	----

RESOLUCIONES:

INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA:

DEJ-2023-011 Refórmese la Resolución No. DEJ-2023-010 del 19 de abril de 2023	25
---	----

	Págs.
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES:	
002-2023-DG-NI-SENADI Expídese el Reglamento Interno de la Adminis- tración del Talento Humano	30
FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA	
DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ECUADOR:	
DP-DPG-DASJ-2023-047 Deléguese atri- buciones a los/as directores/as provinciales.....	60

ACUERDO Nro. MEM-MEM-2023-0010-AM

SR. DR. FERNANDO SANTOS ALVITE
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 15 de la Constitución de la República señala que el Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua.

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece la atribución de los Ministros de Estado de *“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 313 ibídem, determina que, el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia.

Que, el artículo 314, ibídem, establece que, el Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos entre otros de energía eléctrica, y los demás que determine la ley, y que garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad, dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación.

Que, el artículo 413 de la Constitución de la República dispone que el Estado promoverá, la eficiencia energética, el desarrollo y uso de prácticas y tecnologías ambientalmente limpias y sanas, así como de energías renovables, diversificadas, de bajo impacto y que no pongan en riesgo la soberanía alimentaria, el equilibrio ecológico de los ecosistemas ni el derecho al agua.

Que, el artículo 414 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *“El Estado adoptará medidas adecuadas y transversales para la mitigación del cambio climático, mediante la limitación de las emisiones de gases de efecto invernadero, de la deforestación y de la contaminación atmosférica (...)”*.

Que, el artículo 4 de Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) dispone:

“DEFINICIONES.- Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.”.

Que, el artículo 42 LOEP, en su parte pertinente indica: *“FORMAS DE FINANCIAMIENTO.- Las*

empresas públicas sus subsidiarias y filiales podrán adoptar las formas de financiamiento que estimen pertinentes para cumplir sus fines y objetivos empresariales (...)."

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Eficiencia Energética declara de interés nacional y como política de Estado, el uso eficiente, racional y sostenible de la energía, en todas sus formas, como elemento clave en el desarrollo de una sociedad solidaria, competitiva en lo productivo y preocupada por la sostenibilidad económica y ambiental. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo (PND) contempla dentro de sus procesos y lineamientos, elementos destinados específicamente a la política nacional de eficiencia energética y al uso racional de la energía.

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, establece que corresponde a la Función Ejecutiva la formulación, definición y dirección de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, para los participantes y consumidores o usuarios finales. Para tales efectos, la Función Ejecutiva actuará por intermedio del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable y demás organismos que se determinan en esta ley.

Que, el artículo 11 del mismo cuerpo legal dispone que el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, actual Ministerio de Energía y Minas, es el órgano rector y planificador del sector Eléctrico y le corresponde entre otros aspectos definir y aplicar las políticas, los mecanismos para conseguir la eficiencia energética, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Que, el artículo 12 del mismo cuerpo legal, establece varias atribuciones y deberes del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, actual Ministerio de Energía y Minas, en materia eléctrica, energía renovable y eficiencia energética, entre ellas se encuentran, dictar las políticas y dirigir los procesos para su aplicación; elaborar el Plan Maestro de Electricidad PME; supervisar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo y gestión dentro del ámbito de su competencia.

Que, el artículo 13 de la LOSPEE establece: *"El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable será responsable de la planificación del sector eléctrico, de las energías renovables y de la eficiencia energética acorde con las disposiciones de la Constitución de la República, el Plan Nacional de Desarrollo y la política nacional emitida por el Presidente de la República, considerando los siguientes instrumentos, que serán de cumplimiento obligatorio para el sector público e indicativo para el sector privado"*.

Que, el artículo 74 de la LOSPEE señala que *"La eficiencia energética tendrá como objetivo general la obtención de un mismo servicio o producto con el menor consumo de energía. En particular, los siguientes:*

- 1. Fomentar la eficiencia en la economía y en la sociedad en general, y en particular en el sistema eléctrico;*
- 2. Promover valores y conductas orientados al empleo racional de los recursos energéticos, priorizando el uso de energías renovables;*
- 3. Propiciar la utilización racional de la energía eléctrica por parte de los consumidores o usuarios finales;*
- 4. Incentivar la reducción de costos de producción a través del uso eficiente de la energía, para promover la competitividad;*
- 5. Disminuir el consumo de combustibles fósiles;*
- 6. Orientar y defender los derechos del consumidor o usuario final; y,*
- 7. Disminuir los impactos ambientales con el manejo sustentable del sistema energético."*

Que, artículo 159 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica dispone: *"(...) Corresponde a la ARCONEL elaborar anualmente el análisis para la determinación de los costos del servicio público de energía eléctrica, a partir de los costos de las actividades de*

generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, y en conformidad con las políticas que para el efecto defina el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables.”, hoy Ministerio de Energía y Minas (...).

Además, se indica: “(...) *Corresponde a todas las empresas eléctricas y al CENACE presentar a la ARCONEL la información técnico-económica necesaria para realizar el análisis para la determinación de los costos del servicio público de energía eléctrica, de acuerdo a los requerimientos y plazos establecidos en la regulación que se expida para el efecto.*”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 399, publicado en el Registro Oficial No. 255, de 5 de junio de 2018 el señor Presidente Constitucional de la República, dispuso la fusión por absorción al Ministerio de Hidrocarburos el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, Ministerio de Minería y la Secretaria de Hidrocarburos en el artículo 3 del referido Decreto establece: *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le corresponde al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (...) serán asumidas por el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables”.*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1036, de 6 de mayo de 2020, el señor Presidente Constitucional de la República, dispuso en su artículo 1. *“Fusionese a la Agencia de Regulación y Control Minero, la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y a la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos en una sola entidad denominada “Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables”.*

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 238, de 26 de octubre de 2021, establece que: *“El sector eléctrico será eficiente, competitivo, sostenible, ambientalmente responsable, basado en la innovación, garantizando la seguridad jurídica y potenciando la inversión privada”.*

Que, con Decreto Ejecutivo No. 400 de 14 de abril de 2022, el señor Presidente de la República dispone: *“Artículo 1.- Modifíquese la denominación de “Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables por “Ministerio de Energía y Minas”.*

Que, con Acuerdo Nro. MEM-MEM-2022-0022-AM 02 de junio de 2022 se resuelve, “EXPEDIR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA FOMENTAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL ECUADOR”, con un ámbito de aplicación a nivel nacional, intersectorial e interinstitucional, para incrementar la productividad energética en los distintos sectores de oferta y demanda de energía; en su artículo 2 describe las políticas a ser aplicadas y ejecutadas a fin de alcanzar la optimización en el uso y consumo energético en los sectores relacionados con la oferta y demanda de energía, entre algunas políticas detallamos las siguientes:

“1. Promover la eficiencia energética en todos los sectores de la sociedad, con el fin de reducir las emisiones de gases efecto invernadero como medida que contribuya a la gestión del cambio climático y propiciar la transición energética.

- 1. Garantizar el impulso a la eficiencia energética en el corto, mediano y largo plazo, mediante el fortalecimiento y creación de los marcos jurídicos, institucionales y normativos.*
- 2. Fomentar la gestión de la energía, la innovación tecnológica y la capacitación para promover la aplicación de la eficiencia energética en los sectores de oferta y demanda.*
- 3. Formular, promover y difundir todo tipo de incentivos y desincentivos económicos y no económicos, orientados a masificar el diseño y uso de tecnologías y equipos energéticamente eficientes.*
- 4. Impulsar el desarrollo y aplicación de estándares mínimos de rendimiento energético para equipos eléctricos y mecánicos, edificaciones y en las tecnologías para movilidad.*
- 5. Propiciar la investigación, innovación, transferencia tecnológica, fortalecimiento de capacidades, financiamiento y el emprendimiento para el desarrollo, aplicación y difusión de*

la eficiencia energética, apoyados en una efectiva vinculación entre el sector público, privado, academia y sociedad civil (...)”.

Que, con Acuerdo Nro. MEM-MEM-2022-0024-AM de 06 de junio de 2022 se resuelve: “*EXPEDIR LA POLÍTICA PÚBLICA DEL SECTOR ELÉCTRICO*”, aplicable en todo acto tendiente a la administración, regulación, control y gestión que realizan las entidades y organismos que forman parte de la estructura institucional y empresarial del sector eléctrico.

Que, en el Objetivo Estratégico 7 del Acuerdo Nro. MEM-MEM-2022-0024-AM se contempla como política brindar el servicio de carga de vehículos eléctricos con las mejores condiciones técnicas, económicas, sociales y ambientales fortaleciendo la base normativa que viabilice el desarrollo de infraestructura y el funcionamiento de este servicio a través de inversión pública y privada.

Que, en el Objetivo Estratégico 8 del Acuerdo Nro. MEM-MEM-2022-0024-AM se contempla alcanzar la optimización en el uso y consumo energético, en toda la cadena de suministro y en los usuarios finales. Considerando como política el fortalecer la eficiencia energética a nivel de todos los sectores de consumo a través del mejoramiento de la gestión de la energía, buenas prácticas e innovación tecnológica.

Que, en el Objetivo estratégico 9 del referido Acuerdo contempla diversificar la matriz eléctrica priorizando los recursos naturales renovables y los no convencionales e impulsar medidas que contribuyan en la gestión para reducir los gases de efecto invernadero y la vulnerabilidad de la infraestructura del sector. Se establecen lineamientos como los orientados a impulsar la instalación de techos solares para auto abastecimiento; incrementar la participación del transporte eléctrico y sostenible en las entidades y empresas eléctricas.

Que, en el Objetivo Estratégico 11 del Acuerdo Nro. MEM-MEM-2022-0024-AM se contempla el impulsar el desarrollo del sector eléctrico ecuatoriano, con el fin de brindar a la ciudadanía los servicios públicos de energía eléctrica, alumbrado público general y carga de vehículos eléctricos; con los óptimos estándares de calidad y a precios socialmente justos, aplicando en su gestión las mejores prácticas ambientales, para lo cual establece los siguientes lineamientos:

“1. El Ente Rector llevará adelante la planificación sectorial, utilizando modelos modernos de planificación energética, alimentados con información actualizada y suficiente, con los cuales deberán realizarse diversos escenarios técnicos, económicos y ambientales de oferta y demanda de energía eléctrica.

2. Las empresas públicas deben ser líderes, modernas, eficientes y dinámicas, con una gestión empresarial independiente, enmarcada en la política eléctrica definida por el Ministerio Rector; para poder afrontar, con eficiencia, transparencia y competitividad, su rol dentro del sector energético y productivo del país.

3. Procurar el establecimiento de mecanismos financieros para lograr inversiones que fortalezcan la infraestructura de las entidades del sector eléctrico; así como, la actualización de las capacidades técnicas del recurso humano y la modernización de los procesos.

4. Considerar en los proyectos del sector eléctrico aspectos que contribuyan a la economía circular.

5. Gestionar la exoneración de aranceles y/o impuesto relacionados con la importación de equipos para proyectos de mejoramiento o expansión del sistema eléctrico nacional.

6. Propiciar la participación de componentes de la industria nacional en los proyectos de infraestructura eléctrica.

7. La participación de actores privados en el sector eléctrico, será de acuerdo a los lineamientos determinados por la política y normativa pertinente, procurándose evitar que existan actores dominantes dentro de cada subsector. Los actores privados preverán el fortalecimiento del aparato productivo nacional con la respectiva generación de plazas laborales; transferencia de tecnología y desarrollo de capacidades industriales.

8. La entidad de Regulación y Control deberá expedir y/o, de requerirse, actualizar las regulaciones necesarias en la cadena de suministro del servicio de energía eléctrica, incluyendo aquellas asociadas a consumidores finales, de acuerdo a la política y a los lineamientos específicos definidos por el Ministerio Rector y, controlará con independencia política y técnica, el cumplimiento de dichas regulaciones.

9. El estudio tarifario del sector eléctrico debe considerar los costos reales de la cadena de suministro, incluyendo al servicio de alumbrado público general. En caso de definirse subsidios, éstos procurarán ser focalizados, explícitos y transparentes; y, debe determinarse con claridad su origen, destino, vigencia y financiamiento.

10. Fortalecer las instituciones estatales del sector eléctrico, gestionando la consecución de recursos económicos suficientes para el cumplimiento de planes, programas y proyectos a su cargo; así como, en fortalecimiento de las capacidades técnicas del talento humano, equipamiento y dotación de personal suficiente para su oportuna gestión”.

Que, El PLANEE 2016-2035, publicado el 18 de mayo de 2017 tiene el objetivo de “Incrementar el uso eficiente de los recursos energéticos mediante la ejecución de programas y proyectos de eficiencia energética en los sectores relacionados con la oferta y demanda de energía, a fin de reducir la importación de derivados del petróleo, contribuir a la mitigación del cambio climático y crear una cultura de eficiencia energética respaldada por una sólida base jurídica e institucional”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 587 de 31 de octubre de 2022, el Presidente Constitucional de la República, Guillermo Lasso Mendoza, designó al señor Fernando Santos Alvite, como Ministro de Energía y Minas.

Que, con Memorando Nro. MEM-VEER-2022-0295-Me de 30 de noviembre de 2022, la Viceministra de Electricidad y Energía Renovable, manifiesta a la Coordinación General Jurídica que es pertinente que desde este Ministerio se den disposiciones concretas para la aplicación en el corto plazo de medidas específicas y cuantificables para alcanzar la eficiencia en el consumo de energía en las oficinas y edificaciones, así como en las actividades inherentes a la función de las empresas e instituciones públicas y de economía mixta del sector eléctrico. Estas medidas están sustentadas en las políticas definidas en el PLANEE y los acuerdos ministeriales emitidos; y, solicita la revisión del proyecto del Acuerdo Ministerial denominado “EXPEDIR, DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES NRO. MEM-MEM-2022-0022-AM Y NRO. MEM-MEM-2022-0024-AM EN LAS EMPRESAS E INSTITUCIONES DEL SECTOR ELÉCTRICO”.

Que, con Memorando Nro. MEM-VEER-2023-0077-ME de 02 de mayo de 2023, el Viceministro de Electricidad y Energía Renovable, Ing. Carlos Marcelo Jaramillo Carrera, manifiesta a la Coordinación General Jurídica que con relación al proyecto de Acuerdo Ministerial denominado “EXPEDIR, DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES NRO. MEM-MEM-2022-0022-AM Y NRO. MEM-MEM-2022-0024-AM EN LAS EMPRESAS E INSTITUCIONES DEL SECTOR ELÉCTRICO”, remite el informe técnico respectivo y solicita se continúe con el trámites pertinente para la firma del mismo.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA

EXPEDIR DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES Nro. MEM-MEM-2022-0022-AM y Nro. MEM-MEM-2022-0024-AM EN LAS EMPRESAS E INSTITUCIONES DEL SECTOR ELÉCTRICO.

Artículo 1.- Se expiden disposiciones específicas para la aplicación de los Acuerdos Ministeriales Nro. MEM-MEM-2022-0022-AM y Nro. MEM-MEM-2022-0024-AM e impulsar las líneas de acción del Plan Nacional de Eficiencia Energética, que tendrán el carácter de obligatorio para las empresas públicas y de economía mixta que participan en el sector eléctrico.

Artículo 2.- Las empresas e instituciones públicas y de economía mixta del sector eléctrico diseñarán un plan con un horizonte de 5 años para implementar medidas eficiencia energética en sus oficinas y edificaciones, así como en las actividades inherentes a su función, las cuales incluirán:

-La aplicación de un conjunto de técnicas para obtener un adecuado conocimiento del perfil de los consumos energéticos, determinar el grado de eficiencia con que es utilizada la energía e identificar y valorar las posibilidades de mejora del desempeño energético.

-La implementación de alternativas técnicas para el ahorro en el suministro de energía en sus sistemas internos y actividades regulares, considerando entre otras alternativas, la recuperación de calor, bombas de calor, sistemas de cogeneración, sistemas de energía renovable (solar fotovoltaica, solar térmica, eólica para edificaciones, etc.), disminución del uso de combustibles fósiles en vehículos y adopción de movilidad eléctrica para la gestión institucional en ciudades y servicio de transporte a funcionarios.

-La aplicación de criterios, con base a la normativa ecuatoriana aplicable, para minimizar la adquisición de productos, equipos y servicios que puedan tener un impacto negativo en el desempeño energético, incrementen la emisión de gases de efecto invernadero o tengan impactos ambientales significativos.

El plan de implementación observará lo dispuesto en los Acuerdos Ministeriales Nro. MEM-MEM-2022-0022-AM y Nro. MEM-MEM-2022-0024-AM y además contemplará fechas, metas y responsables. Será presentado ante el Ministerio de Energía y Minas en el plazo de hasta cuatro meses de haberse emitido el presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 3.- La Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables (ARCERNR), con base en los planes de eficiencia energética entregados por las empresas públicas y aprobados por el Ministerio de Energía y Minas a través de la Dirección de Gestión y Promoción de Proyectos de Eficiencia Energética (DGPPEE), incluirá los costos de implementación de dichos planes en el Análisis y Determinación del Costo del Servicio Público de Energía Eléctrica; sin perjuicio de que cada empresa o entidad gestione otras fuentes de financiamiento con organismos multilaterales a fin de conseguir recursos de cooperación no reembolsable u otros que le permitan implementar el plan.

Artículo 4.- Las empresas privadas que participan en actividades del sector eléctrico podrán acoger las disposiciones emitidas en el presente Acuerdo Ministerial e implementar sus propios planes de

eficiencia energética.

Artículo 5.- Las disposiciones emitidas en el presente acuerdo ministerial son también aplicables para a la Empresa Eléctrica Galápagos, empresa que deberá diseñar su plan de implementación de eficiencia energética considerando el régimen especial de la provincia y las políticas públicas aplicables a la región insular, siendo necesaria la coordinación con el Ministerio de Energía y Minas en el diseño de planes y adopción de medidas específicas.

Artículo 6.- El presente Acuerdo Ministerial es de obligatorio cumplimiento para la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, para el Operador Nacional de Electricidad, para el Instituto de Investigación Geológico Energético y para las empresas públicas de Generación, Autogeneración, Transmisión, Distribución y Comercialización de Energía y de economía mixta que participan en el sector eléctrico.

Artículo 7.- La evaluación específica e integral de los planes de eficiencia energética presentados por las empresas e instituciones públicas y de economía mixta del sector eléctrico se delega a la Dirección de Gestión y Promoción de Proyectos de Eficiencia Energética (DGPPEE) de esta Cartera de Estado.

Artículo 8.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial encárguese al Viceministerio de Electricidad y Energía Renovable, a la Subsecretaría de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, a la Subsecretaría de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica, a la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, al Operador Nacional de Electricidad, el Instituto de Investigación Geológico Energético y a las empresas públicas de Generación, Autogeneración, Transmisión, Distribución y Comercialización de Energía; y, de sociedades anónimas y de economía mixta, que participan en el sector eléctrico.

Artículo 9.- Encárguese a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, la publicación en el Registro Oficial.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 12 día(s) del mes de Mayo de dos mil veintitrés.

Documento firmado electrónicamente

SR. DR. FERNANDO SANTOS ALVITE
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



00137-2023
EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

QUE, el Estado reconoce y garantiza a las personas, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria, así como 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, conforme lo prescrito en los artículos 66 y 96 de la Constitución de la República del Ecuador;

QUE, el Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como sus formas de expresión; generando mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes, además promoverá y desarrollará políticas, programas y proyectos que se realicen con el apoyo de las organizaciones sociales, y prestarán apoyo y capacitación técnica, facilitando su reconocimiento y legalización, conforme lo previsto en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

QUE, no son personas jurídicas las fundaciones o corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República por lo que los estatutos de las corporaciones y fundaciones deberán ser sometidos a la aprobación del Presidente de la República si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres, conforme lo prescrito en el artículo 565 y 567 de la Codificación del Código Civil;

QUE, la máxima autoridad administrativa ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia, pudiendo delegar el ejercicio de sus competencias a otros órganos de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, conforme lo previsto en los artículos 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo COA;

QUE, el Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, delegó a cada Ministro de Estado la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los estatutos de las organizaciones pertinentes y les otorgue personalidad jurídica;

QUE, con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017 se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo artículo 4 establece los tipos de organizaciones que se puede constituir: a saber fundaciones, corporaciones, u otras formas de organización social nacionales o extranjeras;

QUE, el artículo 9 del Reglamento referido señala que son Corporaciones las entidades de naturaleza asociativa, conformadas por un número mínimo de cinco miembros, expresada mediante acto constitutivo, colectivo y voluntario, que tiene como finalidad la promoción y búsqueda de bien común de sus miembros, el bien público en general o de una colectividad

en particular; pudiendo ser de primer, segundo o tercer grado; además, en el artículo 12 del mismo Reglamento se establecen los requisitos y procedimiento para la concesión de la personalidad jurídica y aprobación del estatuto de la organización;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 485 de 7 de julio de 2022, el señor Presidente Constitucional designó al doctor José Leonardo Ruales Estupiñán como Ministro de Salud Pública;

QUE, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 12 del Reglamento para el Otorgamiento de la Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, consta el Acta Constitutiva de 19 de septiembre 2022, en el cual los miembros fundadores de manera voluntaria manifiestan la voluntad de constituir la ASOCIACIÓN DE FUNERARIAS DE PICHINCHA (AFP), además los miembros fundadores deciden aprobar el estatuto, documento anexo al presente Acuerdo, que como ámbito de acción es: *"(...) Fomentar y ejecutar programas y servicios funerarios cumpliendo con los parámetros establecidos en la Ley, con la finalidad brindar sus servicios a la comunidad en general"*;

QUE, mediante comunicación de 25 de abril de 2023, se solicitó la aprobación del estatuto y la concesión de personalidad jurídica de la referida organización, para lo cual remitió el Acta Constitutiva, el proyecto de estatuto y documento que acredita el patrimonio de la organización;

QUE, de conformidad con el artículo 9 del Estatuto por Procesos del Ministerio de Salud Pública donde faculta a la Dirección de Asesoría Jurídica *"Elaborar informes y acuerdos ministeriales de aprobación de estatutos de fundaciones, asociaciones, corporaciones"*, se procedió a emitir el Informe de cumplimiento de requisitos de las organizaciones sociales y ciudadanas No. DAJ-GIOS-GRC-19-2023 de 27 abril de 2023, en el cual se revisó y analizó el expediente que contiene el acta constitutiva, el proyecto de estatuto; y la declaración juramentada mediante la cual se acredita el patrimonio de la Asociación determinando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y,

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

A C U E R D A:

Artículo 1.- Conceder personalidad jurídica y aprobar el estatuto de la ASOCIACIÓN DE FUNERARIAS DE PICHINCHA (AFP), con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, por haber cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 12 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

Artículo 2. Disponer que la ASOCIACIÓN DE FUNERARIAS DE PICHINCHA (AFP), registre la directiva definitiva elegida para el periodo correspondiente de conformidad con el estatuto aprobado, en el plazo de TREINTA DIAS posteriores a la notificación de este Acuerdo Ministerial.

Artículo 3. La ASOCIACIÓN DE FUNERARIAS DE PICHINCHA (AFP), deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones constantes en el Reglamento para el Otorgamiento de

Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, en el Código Civil y en las Leyes Especiales.

Artículo 4. Queda expresamente prohibido a la ASOCIACIÓN DE FUNERARIAS DE PICHINCHA (AFP), realizar actividades contrarias a sus fines y objetivos.

Artículo 5. Notifíquese al Representante Legal de la ASOCIACIÓN DE FUNERARIAS DE PICHINCHA (AFP), con el presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 6. De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial y demás actos administrativos relacionados, encárguese la Dirección de Asesoría Jurídica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.

Disposición Final Única.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 05 MAYO 2023



JOSE LEONARDO RUALES ESTUPINAN

Dr. José Leonardo Ruales Estupiñán
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



Razón: Certifico que el presente documento es materialización del Acuerdo Ministerial Nro. 00137-2023, dictado y firmado por el señor Dr. José Leonardo Ruales Estupiñán, **Ministro de Salud Pública**, el 05 de mayo de 2023.

El Acuerdo en formato digital se custodia en el repositorio de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario al cual me remitiré en caso de ser necesario.

Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:
CECILIA IVONNE
ORTIZ YEPEZ

Mgs. Cecilia Ivonne Ortiz Yépez
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

00138-2023
EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

QUE, el Estado reconoce y garantiza a las personas, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria, así como 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, conforme lo prescrito en los artículos 66 y 96 de la Constitución de la República del Ecuador;

QUE, el Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como sus formas de expresión; generando mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes, además promoverá y desarrollará políticas, programas y proyectos que se realicen con el apoyo de las organizaciones sociales, y prestarán apoyo y capacitación técnica, facilitando su reconocimiento y legalización, conforme lo previsto en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

QUE, no son personas jurídicas las fundaciones o corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República por lo que los estatutos de las corporaciones y fundaciones deberán ser sometidos a la aprobación del Presidente de la República si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres, conforme lo prescrito en el artículo 565 y 567 de la Codificación del Código Civil;

QUE, la máxima autoridad administrativa ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia, pudiendo delegar el ejercicio de sus competencias a otros órganos de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, conforme lo previsto en los artículos 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo COA;

QUE, el Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, delegó a cada Ministro de Estado la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los estatutos de las organizaciones pertinentes y les otorgue personalidad jurídica;

QUE, con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017 se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo artículo 4 establece los tipos de organizaciones que se puede constituir: a saber fundaciones, corporaciones, u otras formas de organización social nacionales o extranjeras;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 485 de 7 de julio de 2022, el señor Presidente Constitucional designó al doctor José Leonardo Ruales Estupiñán como Ministro de Salud Pública;

QUE, de conformidad con los artículos 7, 14 y 15 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, por lo que 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 referido Reglamento;

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. 0000635 de 21 de octubre de 2005 se aprobó el estatuto constitutivo mediante el cual adquirió personalidad jurídica la SOCIEDAD DE NEUMOLOGIA DE MANABI "SONEMA";

QUE, en Asamblea General Extraordinaria de 10 de abril de 2023, los miembros de la SOCIEDAD DE NEUMOLOGIA DE MANABI "SONEMA", aprobaron la reforma de estatuto;

QUE, mediante comunicación de 14 de abril de 2023, se solicitó la reforma de estatuto de la SOCIEDAD DE NEUMOLOGIA DE MANABI "SONEMA";

QUE, de conformidad con el artículo 9 del Estatuto por Procesos del Ministerio de Salud Pública donde faculta a la Dirección de Asesoría Jurídica "Elaborar informes y acuerdos ministeriales de aprobación de estatutos de fundaciones, asociaciones, corporaciones", se procedió a emitir el Informe de cumplimiento de requisitos de las organizaciones sociales y ciudadanas No. DAJ-GIOS-GRR-06-2023 de 3 de mayo de 2023, en el cual se revisó y analizó evidenciando que la Sociedad, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento para la reforma de estatutos, previsto en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

**EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN EL NUMERAL 1 DEL
ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

A C U E R D A:

Artículo 1. Aprobar la reforma y codificación del estatuto de la SOCIEDAD DE NEUMOLOGIA DE MANABI "SONEMA", con domicilio en Portoviejo, provincia de Manabí.

Artículo 2. La SOCIEDAD DE NEUMOLOGIA DE MANABI "SONEMA", cumplirá con los fines y objetivos con sujeción al estatuto reformado y codificado en esta fecha.

Artículo 3. Luego de cada elección del Directorio de la SOCIEDAD DE NEUMOLOGIA DE MANABI "SONEMA", éste deberá ser registrado en el Ministerio de Salud Pública conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 4. La SOCIEDAD DE NEUMOLOGIA DE MANABI "SONEMA", deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones constantes en el Reglamento para el Otorgamiento de

Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, en el Código Civil y en las Leyes Especiales.

Artículo 5. Queda expresamente prohibido a la SOCIEDAD DE NEUMOLOGIA DE MANABI "SONEMA", realizar actividades contrarias a sus fines y objetivos.

Artículo 6. Notifíquese al Representante Legal de la SOCIEDAD DE NEUMOLOGIA DE MANABI "SONEMA", con el presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 7. De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial encárguese la Dirección de Asesoría Jurídica, de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública, o quien haga sus veces.

Disposición Final Única.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 05 MAYO 2023



Firmado electrónicamente por:
JOSE LEONARDO
RUALES ESTUPINAN

Dr. José Leonardo Ruales Estupiñán
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



Razón: Certifico que el presente documento es materialización del Acuerdo Ministerial Nro. 00138-2023, dictado y firmado por el señor Dr. José Leonardo Ruales Estupiñán, **Ministro de Salud Pública**, el 05 de mayo de 2023.

El Acuerdo en formato digital se custodia en el repositorio de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario al cual me remitiré en caso de ser necesario.

Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:
CECILIA IVONNE
ORTIZ YEPEZ

Mgs. Cecilia Ivonne Ortiz Yépez
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

No. 00141-2023

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "Art. 154.- 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,** la Norma Suprema, en el artículo 361, ordena al Estado ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, responsable de formular la política nacional de salud, y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;
- Que,** la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, prevé que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de dicha Ley; siendo obligatorias las normas que dicte para su plena vigencia;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo establece: "Art. 82.- Subrogación. Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior. La subrogación únicamente se aplicará en los casos previstos en la ley.";
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: "Art. 126.- De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.";
- Que,** el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala: "Art. 17. DE LOS MINISTROS. - Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.";
- Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 175 de 30 de agosto de 2021, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 530 de 3 de septiembre de 2021, se reorganizó la institucionalidad de la Presidencia de la República, cuyo artículo 3 numeral 8, atribuye a la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República entre otras atribuciones: "Autorizar a las entidades de la Función Ejecutiva la realización de eventos en espacios privados; así como los viajes al exterior, vacaciones, licencias, con o sin remuneración, permisos y demás autorizaciones requeridas por las máximas autoridades de las entidades que conforman la Función Ejecutiva";

- Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 485 de 7 de julio de 2022, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 111 de 22 de julio de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al doctor José Leonardo Ruales Estupiñán, Ministro de Salud Pública;
- Que,** mediante Oficio Nro. MSP-MSP-2023-1255-O de 24 de abril de 2023, el Ministro de Salud Pública, puso en conocimiento de la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República lo siguiente: *"(...) mediante comunicación Nro. ECU/NHD/TW (0039-2023), la Representación de la Organización Panamericana de la Salud (OPS)/Organización Mundial de la Salud (OMS) en Ecuador remite la Nota Verbal Nro. CL.10.2023, en la que el Director General de la OMS, Dr. Tedros Adhanom Ghebreyesus, convoca a los Estados Miembros a la 76a. Asamblea Mundial de Salud, a realizarse entre los días 21 a 30 de mayo de 2023, en la ciudad de Ginebra - Suiza. La Asamblea Mundial de la Salud es el principal órgano decisorio supremo y deliberante de la Organización Mundial de la Salud; la función principal es determinar las políticas de la Organización, supervisar las políticas financieras, así como revisar y adoptar el programa de presupuesto. Este espacio tiene gran relevancia porque determina ciertas acciones, estrategias, objetivos y prioridades en los temas de salud a nivel mundial, que posteriormente serán adoptadas por los Estados Miembros. (...). En este sentido, agradezco a Usted, señora Secretaria, su autorización para participar de manera presencial - en calidad de máxima autoridad de esta Cartera de Estado en el mencionado evento (...) Mientras dure mi ausencia estará encargada del Ministerio de Salud Pública, la Mgs. Carmen Guerrero, Viceministra de Atención Integral en Salud."*;
- Que,** a través de Oficio Nro. MSP-MSP-2023-1257-O, de 24 de abril de 2023, el Ministro de Salud Pública, solicitó a la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República: *"(...) autorizarme tres días de permiso con cargo a vacaciones, que haré uso los días 26, 27 y 28 de mayo de 2023(...). Mientras dure mi ausencia estará como Ministra de Salud Pública, subrogante, la Mgs. Carmen Guerrero Díaz, Viceministra de Atención Integral en Salud;"*
- Que,** con Acuerdo No. 067, de 05 de mayo de 2023, la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República Acordó: **"ARTÍCULO PRIMERO:** Otorgar al señor Doctor José Leonardo Ruales Estupiñán, Ministro de Salud Pública, permiso con cargo a vacaciones, en el periodo comprendido del 26 al 28 de mayo de 2023. **ARTÍCULO SEGUNDO.** - Durante el período que dure el permiso con cargo a vacaciones del señor Doctor José Leonardo Ruales Estupiñán, Ministro de Salud Pública, le subrogará la señora Magíster Carmen Guerrero Díaz, Viceministra de Atención Integral en Salud."
- Que,** con Acuerdo No. 73 de 15 de mayo de 2023, la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República, Acordó: **"ARTÍCULO PRIMERO.-**Autorizar el viaje al exterior del señor Doctor José Leonardo Ruales Estupiñán, Ministro de Salud Pública, ingresado a esta Secretaría de Estado a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, con número 75675, el cual tiene como objetivo participar en la 76.ª Asamblea Mundial de la Salud, que tendrá lugar en la ciudad de Ginebra-Suiza, del 19 al 25 de mayo de 2023. **ARTÍCULO SEGUNDO.** - Los gastos por concepto de desplazamiento y permanencia relacionados con el viaje autorizado en el artículo que precede serán cubiertos con recursos del Estado, de conformidad con la documentación ingresada a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior."

Que, mediante memorando Nro. MSP-MSP-2023-0960-M, el Ministro de Salud Pública, requirió al Coordinador General de Asesoría Jurídica: *"(...) elaborar el Acuerdo Ministerial correspondiente de subrogación del cargo como Ministra de Salud a favor de la Mgs. Carmen Guerrero, Viceministra de atención Integral en Salud, del 19 al 28 de mayo de 2023."* (sic)

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 154, NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y 82 DEL CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO

ACUERDA:

Art. 1.- Disponer la subrogación de las funciones del Despacho Ministerial a favor de la magíster Carmen Tatiana Guerrero Díaz, Viceministra de Atención Integral en Salud, del 19 al 28 de mayo de 2023.

Art. 2.- La magíster Carmen Tatiana Guerrero Díaz, será personalmente responsable por los actos realizados en ejercicio de las funciones subrogadas, conforme a los principios que rigen el servicio público.

Art. 3.- Notifíquese con el presente Acuerdo Ministerial a la magíster Carmen Tatiana Guerrero Díaz.

DISPOSICIÓN FINAL:

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

DADO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, a **16 MAYO 2023**



Firmado electrónicamente por:
JOSE LEONARDO
RUALES ESTUPINAN

Dr. José Leonardo Ruales Estupiñán
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



Razón: Certifico que el presente documento es materialización del Acuerdo Ministerial Nro. 00141-2023, dictado y firmado por el señor Dr. José Leonardo Ruales Estupiñán, **Ministro de Salud Pública**, el 16 de mayo de 2023.

El Acuerdo en formato digital se custodia en el repositorio de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario al cual me remitiré en caso de ser necesario.

Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:
CECILIA IVONNE
ORTIZ YEPEZ

Mgs. Cecilia Ivonne Ortiz Yépez
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

ACUERDO Nro. MINTEL-MINTEL-2023-0009**SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS
MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN****CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas del área a su cargo, así como la facultad de expedir acuerdos y resoluciones administrativas;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República dispone: *“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 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *“Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; (...) d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos (...)”*;

Que el artículo 140 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones dispone: *“El Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información. A dicho órgano le corresponde el establecimiento de políticas, directrices y planes aplicables en tales áreas para el desarrollo de la sociedad de la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento General y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional. Los planes y políticas que dicte dicho Ministerio deberán enmarcarse dentro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y serán de cumplimiento obligatorio tanto para el sector público como privado”*;

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual dispone: *“El ente rector en materia de telecomunicaciones será la entidad rectora en transformación digital y gobierno digital, para lo cual ejercerá atribuciones y responsabilidades, así como emitirá las políticas, directrices, acuerdos, normativa y lineamientos necesarios para su implementación (...)”*;

Que el artículo 7 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece como una atribución del ente rector de la transformación digital la de *“o. Emitir las directrices y establecer los parámetros en materia de la seguridad de la información y ciberseguridad, que las entidades deberán observar en el establecimiento y ejecución de sus planes de transformación digital y monitorearlos a través del Centro de Respuestas o Incidentes de seguridad Informática, que será puesto en marcha y operado por el ente rector de la transformación digital”*;

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto de 2009, el Presidente de la República resolvió crear el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, como órgano rector del desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, que incluye las telecomunicaciones y el espectro radioeléctrico;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 23 de 24 de mayo de 2021 el Presidente Constitucional de la República designó a la Dra. Vianna Maino Isaias como Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 015-2019 de 18 de julio de 2019 se aprobó la Política Ecuador Digital cuyo objetivo *“es transformar al país hacia una economía basada en tecnologías digitales, mediante la disminución de la brecha digital, el desarrollo de la Sociedad de la Información y del Conocimiento, el Gobierno Digital, la eficiencia de la administración pública y la adopción digital en los sectores sociales y económicos”*;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 006-2021 de 17 de mayo de 2021 se publicó la Política de Ciberseguridad con el objetivo de *“construir y fortalecer las capacidades nacionales que permitan garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de la población y la protección de los bienes jurídicos del Estado en el ciberespacio (...)”*;

Que con Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0022 del 12 de julio de 2022 se aprobó la Agenda de Transformación Digital del Ecuador 2022-2025, cuyo objetivo es *“instaurar un marco de trabajo multisectorial coordinado, que establezca líneas de acción en torno al proceso de transformación digital del país, definiendo su gobernanza e institucionalidad, y considerando para ello la transversalidad de las Tecnologías de la Información y la Comunicación”*;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL2022-0031 de 2 de noviembre de 2022 se emitió la Política para la Transformación Digital del Ecuador 2022-2025, con el objetivo de *“establecer los lineamientos para fomentar la Transformación Digital del Ecuador, considerando la investigación, desarrollo e innovación sobre infraestructuras y capacidades digitales, así como la digitalización de las empresas y servicios públicos, fomentando el uso de tecnologías emergentes, gestión de datos, seguridad de la información e interoperabilidad hacia todos los sectores sociales del país, considerando el desarrollo de un entorno normativo, regulatorio e institucional”*;

Que mediante resolución No. CNC-2022-007, en sesión ordinaria de 3 de agosto de 2022, el Comité Nacional de Ciberseguridad aprobó la “Estrategia Nacional de Ciberseguridad”, como una herramienta moderna que fija lineamientos para fortalecer la ciberseguridad del Ecuador, tanto para el sector público como privado;

Que el 28 de abril de 2023 la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil aprobó el informe técnico de justificación para la emisión de un acuerdo ministerial que disponga la puesta en marcha y operación del Centro de Respuesta o Incidentes de Seguridad Informática, elaborado por la Dirección de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil, en el que se concluye: *“(...) En la actualidad, dentro de la estructura orgánica del MINTEL, no se cuenta con un área que tenga atribuciones para gestionar los servicios proactivos y reactivos que el CERT NACIONAL requiere. Para su creación, se requiere la gestión de diferentes unidades administrativas que gestión con entes rectores involucrados”*; y, se recomienda: *“que la máxima autoridad emita un Acuerdo Ministerial para disponer la puesta en marcha y operación del Centro de Respuesta o Incidentes de Seguridad Informática a nivel nacional (CERT NACIONAL) como un órgano administrativo del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, que estará a cargo de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil, para monitorear el cumplimiento de las directrices y los parámetros establecidos en materia de seguridad de la información y ciberseguridad, que las entidades deberán observar en el establecimiento y ejecución de sus planes de transformación digital”*;

Que mediante memorando Nro. MINTEL-SGERC-2023-0116-M de 28 de abril de 2023 la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil remitió a la Coordinación General Jurídica el informe técnico de justificación para la emisión de un acuerdo ministerial que disponga la puesta en marcha y operación de Centro de Respuesta o Incidentes de Seguridad Informática y solicitó la elaboración del Acuerdo Ministerial.

Que, es necesaria la puesta en marcha y operación de un centro de respuestas o incidentes informáticos que permita monitorear el cumplimiento de las directrices parámetros en materia de la seguridad de la información y ciberseguridad emitidas por el ente rector de transformación digital, así como los riesgos, amenazas e incidentes informáticos en el ciberespacio.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

ACUERDA:

Art. 1.- Disponer la puesta en marcha y operación del Centro de Respuesta o Incidentes de Seguridad Informática a nivel nacional, que estará a cargo de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil, para monitorear el cumplimiento de las directrices y los parámetros establecidos en materia de seguridad de la información y ciberseguridad, que las entidades deberán observar en el establecimiento y ejecución de sus planes de transformación digital, en cumplimiento de lo establecido en el literal o) del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transformación Digital y Audiovisual y acorde a la recomendación contenida en el informe técnico de 28 de abril de 2023, elaborado por el Director de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil y aprobado por la Subsecretaria de Gobierno Electrónico y Registro Civil.

Art. 2.- Disponer a todas las unidades administrativas del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, en especial a la Coordinación General Administrativa Financiera, a la Dirección de Talento Humano, a la Dirección Financiera, a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Planificación, Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio que realicen todas las acciones administrativas que correspondan, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, para la puesta en marcha y operación del Centro de Respuesta o Incidentes de Seguridad Informática a nivel nacional.

Art. 3.- De la coordinación y seguimiento del presente Acuerdo Ministerial encárguese a la Dirección de Planificación, Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.

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

Dado en Quito, D.M., a los 15 día(s) del mes de Mayo de dos mil veintitrés.

Documento firmado electrónicamente

SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS
MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN



Firmado electrónicamente por:
VIANNA DI MARIA
MAINO ISAIAS

RESOLUCIÓN No. DEJ-2023-011

Bolívar Erazo Maldonado
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República dispone: *“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, que el artículo 277 de la Norma Constitucional dispone: *“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 7 del Código Orgánico Administrativo establece respecto al principio de desconcentración que: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”*;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“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 69 del Código Orgánico Administrativo establece en relación a la delegación de competencias que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”*

- Que**, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado; 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia; 3. Las competencias que son objeto de la delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas; 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios; 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha, y número; 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”*;
- Que**, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta a la máxima autoridad de la entidad contratante delegar la suscripción de contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, siempre y cuando se emita la respectiva resolución;
- Que**, el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la ley como en este reglamento general, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa y que, la resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación;
- Que**, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado establece que cuando *“... la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones.”*;
- Que**, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina que *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto.”*;
- Que**, los artículos 9 y 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 16 de su Reglamento, disponen que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, y que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;
- Que**, las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 039 publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, en su norma Nro. 200-05 en relación a la Delegación de Autoridad establece: *“La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no*

sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”.;

Que, el INAMHI es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica, con sede en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología y tiene entre sus funciones mantener y operar la red básica de estaciones hidrometeorológicas del Ecuador, conforme lo establece el Decreto Supremo No. 3438 publicado en el Registro Oficial No. 839 del 25 de mayo de 1979; Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1007 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 194 de 30 de abril del 2020, el Presidente de la República dispuso que el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI, se adscriba al "Ministerio del Ambiente y Agua";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 59 de 05 de junio de 2021, el Presidente Constitucional de la República, Guillermo Lasso Mendoza, dispuso el cambio de la denominación del “Ministerio del Ambiente y Agua” por la de “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;

Que, mediante Resolución No. DE-087-2010 publicada en el Suplemento del Registro Oficial 367 de 20 de enero del 2011, la máxima autoridad del INAMHI, resolvió expedir la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI;

Que, en sesión Ordinaria No. 02/2021 de 19 de octubre de 2021, el Directorio del INAMHI resolvió nombrar al doctor Bolívar Andrés Erazo Maldonado, como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, INAMHI, tal como consta en la Acción de Personal No. AP-RH-235-2021 de 08 de noviembre del 2021; y,

Que, en mediante Resolución No. DEJ-2023-010 del 19 de abril de 2023, se delegó las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo del INAMHI, en los ámbitos administrativos financieros y jurídicos.

En uso de las atribuciones contenidas en la Constitución de la República, leyes, reglamentos y artículo 69 del Código Orgánico Administrativo;

RESUELVE:

Art. 1.- REFORMAR Y ACLARAR - El literal k) del artículo 2 de la Resolución No. DEJ-2023-010 del 19 de abril de 2023, con el siguiente texto.

- k)** Llevar adelante los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría; resolver sobre el inicio del procedimiento y adjudicación, suscripción de contratos, así como actos de simple administración, actos administrativos y actos jurídicos; y en general, ejercer todas las atribuciones asignadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General a la máxima autoridad institucional, de acuerdo al siguiente cuadro anexo 1:

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - Todas las demás disposiciones de la Resolución No. DEJ-2023-010 del 19 de abril de 2023 seguirán vigentes en lo que no han sido modificadas y aclaradas expresamente por esta resolución.

SEGUNDA. - Encargar la ejecución y difusión de la presente Resolución a la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con Comunicación Social.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA. - Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica del INAMHI, publicar la presente resolución en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 04 de mayo de 2023



Firmado electrónicamente por:
**BOLIVAR ANDRES
ERAZO MALDONADO**

PHD. Bolívar Andrés Erazo Maldonado

**DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA – INAMHI**



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ENRIQUE
BERRU VILLALBA**



Firmado electrónicamente por:
**DIEGO ADALBERTO
HERNANDEZ PINOS**

ANEXO No. 1

DELEGACIÓN DE PROCESOS PARA LA
CONTRATACIÓN PÚBLICA

TABLA DE MONTOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN TIPO Y PROCEDIMIENTO					
PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO 2023: USD 31.502.865.593,76					
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS					
Proceso	Coeficiente		Valor en USD		Responsable
Catálogo Electrónico	Sin límite de monto				DAF
Subasta Inversa Electrónica	0,0000002	Mayor a	6.300,57		DAF
Ínfima Cuantía	0,0000002	Menor a	6.300,57		DAF
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS					
Procedimiento	Coeficiente		Valor en USD		Responsable
			Desde	Hasta	
Menor Cuantía	0,0000002	Inferior a		63.005,73	DAF
Cotización	Entre 0,0000002 y 0,0000015	Entre	63.005,73	472.542,98	DAF
Licitación	0,0000015	Mayor a	472.542,98		Máxima Autoridad
OBRAS					
Procedimiento	Coeficiente		Valor en USD		Responsable
			Desde	Hasta	
Menor Cuantía	0,0000007	Inferior a	220.520,06		DAF
Cotización	Entre 0,0000007 y 0,000003	Entre	220.520,06	945.085,97	DAF
Licitación	0,000003	Mayor a	945.085,97		Máxima Autoridad
Precio Fijo	0,0000007	Mayor a	220.520,06		Máxima Autoridad
CONSULTORÍA					
Procedimiento	Coeficiente		Valor en USD		Responsable
			Desde	Hasta	
Contratación Directa	0,0000002	Menor o igual a	63.0056,73		DAF
Lista Corta	0,0000015	Mayor a – Menor a	63.0056,73	472.542,98	DAF
Concurso Público	0,0000015	Mayor o igual a	472.542,98		Máxima Autoridad

Nota: El presente Anexo se actualizará anualmente, de conformidad con la actualización del Presupuesto Inicial del Estado, sin que sea necesaria la reforma de la presente Resolución.

RESOLUCIÓN Nro. 002-2023-DG-NI-SENADI
REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS
INTELECTUALES -SENADI-

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *“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 prescribe que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República, dispone que 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 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que el servicio público y la carrera administrativa tiene por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr (sic) el permanente mejoramiento, eficacia, eficiencia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Que, el artículo 22 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, prescribe que son deberes de las y los servidores públicos, respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos y más disposiciones de acuerdo con la Ley.

Que, el artículo 41 de la Ley de Servicio Público, dispone que la servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiera originar el mismo hecho.

Que, el artículo 52 numerales c), f) y k) de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán, entre otras, las siguientes atribuciones y responsabilidades: c) Elaborar el reglamento interno de talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo; f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario; y, k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su reglamento general y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Que, el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que 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 LOSEP, su Reglamento General, normas conexas, y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración a la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en que se establezcan 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 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, establece que la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: *“(...)Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...) Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable (...);*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que el artículo 3 numeral 12 del precitado Decreto establece como atribución del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, *“(...) Ejercer las facultades de regulación a través de normativa técnica en la materia, gestión y control de los derechos intelectuales y conocimientos tradicionales.”;*

Que, el artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, establece que el Director/a General del SENADI es el representante legal de dicha institución;

Que, la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del IEPI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose al Director General realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio;

Que, mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-006 de fecha 26 de enero de 2022, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Magister Luisa Sujey Torres Armendáriz, a partir del 01 de febrero de 2022;

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 226 de la Constitución de la República, los artículos 10 y 11 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, artículo 2 de su Reglamento General y los artículos 5 y 3 numerales 8 y 12 del Decreto Ejecutivo No. 356, resuelve expedir lo siguiente:

RESUELVE:

Expedir el “REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES”

CAPÍTULO I

Objeto, Ámbito y Administración

Artículo 1.- Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto establecer normativa al respecto de las relaciones de trabajo de los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, en relación a sus deberes, derechos y, obligaciones para con la institución, en aplicación de los principios constitucionales y legales establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y demás normativa conexas, para la gestión del Talento Humano.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos vinculados a través de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

Artículo 3.- De la Autoridad Nominadora: La Autoridad Nominadora del SENADI es la Directora General o su Delegado, quien ejercerá las atribuciones contempladas en la normativa legal vigente, siendo responsable de la aplicación y cumplimiento de la misma.

Artículo 4.- De la Administración del Talento Humano: De conformidad con el Artículo 52 de la LOSEP le corresponde a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces administrar el sistema integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.

El/la Director/a General, Directores y Responsables de área son los encargados, en el ámbito de sus atribuciones y, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces de la administración del personal a su cargo. Aplicarán todas las disposiciones en materia laboral, así como las normativas relativas a la administración del talento humano.

CAPÍTULO II

Del Ingreso al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales

Artículo 5.- Requisitos para ingreso.- Quienes ingresen al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales bajo las modalidades de nombramiento, contratos de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales o comisión de servicios, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Artículo 5 de la LOSEP, Artículo 3 de su Reglamento General y, disposiciones emitidas por el ente rector en materia de talento humano y remuneraciones vigente al momento de su vinculación.

La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, previo al ingreso del aspirante, verificará el cumplimiento de los requisitos tanto del perfil del puesto como de la documentación habilitante, así como la existencia de recursos presupuestarios conforme lo determina la normativa legal vigente.

En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el Artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 6.- De los documentos requeridos para el ingreso: A más de los requisitos establecidos en el Artículo 5 de la LOSEP y Artículo 3 de su Reglamento General, las personas que ingresen a prestar sus servicios en el SENADI, previo al inicio de sus funciones deberán presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, la siguiente documentación:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo.
2. Declaración patrimonial de inicio de gestión conforme los formatos y directrices establecidos por la Contraloría General del Estado.
3. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público.
4. Acuerdo de confidencialidad suscrito.
5. Copia simple de la cédula de ciudadanía y certificado de votación correspondiente al último proceso electoral.
6. Copia del carnet que acredite discapacidad, de ser el caso.
7. Copias simples de los títulos que acrediten su formación académica y su registro en la SENESCYT.
8. Copias simples de los certificados de experiencia laboral, en los cuales se señalen los periodos de inicio y fin de la prestación de sus servicios con el nombre y número de contacto.
9. Formulario 107 del Servicio de Rentas Internas.
10. Mecanizado del IESS (documento que detalla las aportaciones del servidor, tanto del sector público como privado).
11. Certificado bancario, para el pago de la remuneración mensual unificada.
12. Certificado de desvinculación del SIITH, en caso de que haya prestado sus servicios en otra institución pública.
13. Solicitud de acumulación de décimos.
14. Certificado de la Unidad de Asesoría Jurídica, en el que conste que no registra procesos judiciales, denuncias laborales o civiles, acciones de protección, habeas data u otras, pasadas, presentes o que hayan sido desistidas, planteadas a título personal en contra de la Institución por concepto de liquidación de haberes laborales que sean infundadas y sin

haber dado cumplimiento a los requisitos contenidos en la normativa legal vigente, salvo en que por orden de autoridad competente se ordene la incorporación de la persona a la Institución.

Artículo 7.- Del ingreso de extranjeros al SENADI: Los responsables de la unidad administrativa en la cual se requiere contar con personal extranjero deberá solicitar de manera motivada a la Máxima Autoridad o su Delegado la autorización para otorgar nombramiento o contratar a un profesional extranjero.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, se deberán contemplar los requisitos establecidos por el Ministerio del Trabajo al momento de la contratación, a más de los requisitos contemplados en el Artículo 5 de la LOSEP y lo definido en su Reglamento General, así como demás leyes conexas en la materia.

Artículo 8.- Inhabilidades y prohibiciones. - Será responsabilidad de la UATH, verificar que previo al ingreso a la institución, las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP y Capítulo II, Secciones 2da y 3era de su Reglamento General.

CAPÍTULO III

Régimen Interno Institucional

Sección 1ra.

Jornada de Trabajo

Artículo 9.- Jornada de trabajo y horario de almuerzo.- La jornada ordinaria de trabajo para los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales será de 8 ocho horas diarias de trabajo efectivo y continuo, durante los cinco días de la semana de lunes a viernes, con (40) cuarenta horas semanales de labores, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del Artículo 25 de la LOSEP y el Artículo 25 de su Reglamento General.

La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08h30 y concluirá a las 17h00, con un período de receso o descanso de treinta (30) minutos para el almuerzo, que podrá tomarse entre las 12h00 y las 14h30, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada y deberá ser organizada en turnos por el Director o Responsable de cada área, con el fin de dar continuidad al servicio y, a la atención interna y externa.

Artículo 10.- Del cambio de horario de la jornada de trabajo: Únicamente la Autoridad Nominadora o su Delegado podrá autorizar el cambio de horario de la jornada de trabajo diaria de los servidores del SENADI, previa solicitud enviada mediante memorando debidamente motivada por parte del jefe inmediato o de la UATH.

En ningún caso la jornada de trabajo será menor a las ocho (8) horas diarias de trabajo. Si por razones de fuerza mayor se lo requiere, la Máxima Autoridad podrá autorizar jornadas mixtas en modalidad de teletrabajo y horas presenciales, sin exceder las ocho horas laborables.

Artículo 11.- Registro de asistencia. - Los servidores que se encuentren dentro de la escala de 20 grados de la LOSEP o escala propia deberán registrar su asistencia al inicio de la jornada, salida al almuerzo, entrada del almuerzo y, al final de la jornada laboral.

Los funcionarios de Nivel Jerárquico Superior, así como la Máxima Autoridad se encuentran excluidos de efectuar el registro de asistencia.

El registro de asistencia se lo realizará en el sistema que establezca la UATH.

Para la salida e ingreso de los treinta (30) minutos del horario de almuerzo, los servidores de escala 20 grados y escala propia deberán registrar el uso del horario asignado.

En el evento de que los servidores, por el cumplimiento de sus obligaciones, no puedan acudir dentro del horario asignado para el almuerzo, el Jefe inmediato de la Unidad Administrativa correspondiente podrá autorizar el acceso a este derecho dentro de un horario distinto por aquella ocasión.

Artículo 12.- Omisión de registrar marcación.- En el caso de que el servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo tendrá que justificar esta omisión por escrito a su Jefe inmediato, con un máximo de veinte y cuatro (24) horas después de suscitado el particular. Si el jefe inmediato justifica la omisión de registro de la marcación deberá solicitar a la UATH el registro de la misma en el sistema de control de asistencia, señalando la hora y fecha del registro solicitado. Caso contrario se lo considerará como falta.

Artículo 13.- Control del Registro. - La UATH es la responsable de efectuar el control del registro- asistencia a través del sistema establecido para su efecto, sin perjuicio de la obligación que tienen los responsables de las diferentes unidades de reportar a la UATH las novedades como salidas cortas no autorizadas u otras que se produjesen durante la jornada de trabajo que se refieran a la asistencia.

Cuando la UATH considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, de lo cual deberá levantar un informe con las novedades respectivas, para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

Artículo 14.- Atrasos. - Se considerará como atraso si el ingreso de la persona es posterior con un (1) minuto a las 8:30 am o si sobrepasa 30 minutos fijados como receso de almuerzo.

Los atrasos se justificarán por escrito siempre que se produzcan por las siguientes causas ajenas al control de la persona atrasada:

- a) Vías en mal estado;
- b) Cierre de calles o vías;
- c) Accidentes de tránsito;
- d) Derrumbes;
- e) Catástrofes naturales;
- f) Manifestaciones; y
- g) Casos fortuitos o fuerza mayor debidamente justificados.

En estos siete (7) casos se podrá justificar el atraso sin cargo a vacaciones, siempre y cuando sea debidamente justificado ante el jefe inmediato.

Los atrasos injustificados que sumen más de 30 minutos al mes, serán susceptibles de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en la LOSEP y en su Reglamento.

Sección 2da**Deberes y Prohibiciones**

Artículo 15.- Deberes. - Son deberes de los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales además de los señalados en el Artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Cumplir puntualmente con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
- b) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a las funciones que desempeña, considerando las políticas de imagen institucional, y en caso de contar con uniforme dotado por la Institución, cumplir con las directrices establecidas para el efecto;
- c) Utilizar la credencial Institucional durante el ejercicio de sus funciones; en caso de pérdida deberá remitir a la UATH mediante memorando la denuncia realizada ante la autoridad competente para su descuento y posterior reposición.
- d) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución;
- e) Comunicar al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La UATH se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la o el servidor;
- f) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- g) Atender las tareas asignadas pendiente previo a hacer uso de sus vacaciones, comunicando el cumplimiento a su jefe inmediato;
- h) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como Servidor y Funcionario Público;
- i) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces, coadyuvando al buen clima laboral, a fin de evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento;
- j) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- k) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a su línea de superior inmediata sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- l) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- m) Mantener reserva con la información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística y demás que en razón de sus funciones maneje el servidor o sus compañeros de trabajo. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva, siendo derecho del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
- n) Cumplir con las tareas, actividades y metas asignadas, dentro de los tiempos establecidos por su jefe inmediato;

- o) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos;
- p) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- q) Informar a la UATH o autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- r) Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos.
- s) Notificar a la UATH toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente personal; y,
- t) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para los Servidores de la Institución.
- u) Proporcionar oportunamente la información requerida por las Autoridades de la institución, así como por las entidades de control.
- v) Cumplir con todo lo dispuesto en la normativa interna del SENADI, así como directrices administrativas impartidas por los jefes inmediatos, siempre y cuando se encuentren enmarcadas en la normativa legal vigente.

Artículo 16.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, a más de las contempladas en el Artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto y, no le hayan sido conferidas de manera escrita;
- b) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- c) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- d) Atentar de palabra o de hecho, actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo;
- e) Provocar daños a bienes institucionales;
- f) Apropiarse ilegítimamente o provocar daño en materiales, equipo o valores de propiedad del SENADI;
- g) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Institución sin registro ni autorización;
- h) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, orientación sexual, religión, ideas políticas o cualquier forma de discriminación;
- i) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- j) Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de la Autoridad Nominadora o de la Institución, sin autorización;
- k) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- l) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber falta de aseo o descuido en su presentación;

- m) Faltar o inobservar, en todo o en parte, al acuerdo de confidencialidad y uso de información suscrita.
- n) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir, ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o grave;
- o) Disponer a los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- p) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, a favor de sí mismos o terceros;
- q) Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
- r) Dar un uso inadecuado al equipo de televisión en las unidades administrativas que por sus funciones deban acceder a este equipo;
- s) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo;
- t) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
- u) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
- v) Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas; y,
- w) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados.
- x) Utilizar de manera prolongada aparatos electrónicos personales como celular, tablet, etc. con fines distintos a la ejecución de las actividades asignadas en su puesto de trabajo para tratar asuntos de índole personal.

Artículo 17.- Derechos. - Son derechos de los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, los que se encuentran contemplados en la LOSEP y su Reglamento General, la UATH velará por el fiel cumplimiento de los mismos.

Sección 3ra.

Vacaciones

Artículo 18.- Vacaciones. - Los servidores tienen derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo a las directrices emitidas tanto por el Ministerio de Economía y Finanzas así como, por el Ministerio del Trabajo, vigentes a la fecha de la desvinculación del servidor. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad de servicio.

Artículo 19.- Programación.- Las vacaciones de los servidores públicos se sujetarán al cronograma del plan anual que elaborará cada Unidad Administrativa, el mismo que deberá ser enviado a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, hasta el 20 de noviembre de cada año, para su consolidación. Con la información recibida la UATH elaborará el Plan Anual de Vacaciones y lo remitirá hasta el 30 de noviembre de cada año a la Autoridad

Nominadora o su Delegado para la autorización correspondiente. Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores públicos, así como el saldo de vacaciones.

Si los jefes inmediatos no han remitido el calendario de vacaciones hasta la fecha establecida, la UATH está facultada para planificar las vacaciones del servidor.

Una vez aprobado el Plan Anual de Vacaciones por la Autoridad Nominadora o su Delegado, la UATH comunicará mediante el sistema de Gestión Documental Quipux a todos los servidores tanto el Plan como el cronograma, a fin de que se dé cumplimiento obligatorio.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

La Unidad de Administración del Talento Humano controlará la ejecución del plan anual de vacaciones.

Las fechas establecidas en la planificación de vacaciones son de cumplimiento obligatorio, salvo el caso en el que por necesidad institucional se requiera reprogramarlas.

La reprogramación de vacaciones deberá realizarse previo a la fecha establecida en el cronograma, únicamente el jefe inmediato o la Autoridad Nominadora podrá replanificar las vacaciones siempre y cuando se trate de razones estrictamente laborales.

El jefe inmediato remitirá un memorando a la Unidad de Administración del Talento Humano con copia al servidor, en el cual detalle las fechas que están siendo reprogramadas, el justificativo y las nuevas fechas en las que hará uso de estas. (Sin exceder o disminuir el número de días establecidos en el calendario inicial).

Artículo 20.- Procedimiento.- Los servidores deberán enviar a su jefe inmediato con copia a la UATH con 5 días de anticipación, el memorando de solicitud de vacaciones, al mismo tiempo ingresarán la solicitud en el sistema que la UATH disponga para el control de asistencia, permisos y vacaciones.

El jefe inmediato aprobará las vacaciones solicitadas en el sistema Full Time y, mediante sumilla inserta en la opción “Tarea” del Sistema de Gestión Documental Quipux al servidor solicitante y, a la Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Una vez que cuente con la autorización correspondiente el servidor podrá hacer uso de sus vacaciones.

Artículo 21.- De la acción de personal.- La Unidad de Administración del Talento Humano elaborará la correspondiente acción de personal, cuando la solicitud de vacaciones de los servidores comprenda cuatro (4) días consecutivos o más. Las solicitudes que correspondan a un lapso menor a cuatro (4) días consecutivos, serán considerados como permiso personal con cargo a vacaciones y, se formalizarán únicamente con el correo electrónico de solicitud y el formulario descargado y suscrito del sistema de control de asistencia, permisos y vacaciones que establezca la UATH para el efecto.

Artículo 22.- Anticipo de vacaciones.- El Jefe inmediato podrá conceder anticipo de días imputables a vacaciones para los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo

trabajado que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito.

En el caso de solicitar un anticipo de vacaciones de acuerdo al Artículo 30 del Reglamento General de la LOSEP, se podrá conceder el tiempo proporcional trabajado.

Los anticipos de vacaciones que superen el tiempo proporcional al trabajado en el SENADI, no podrán ser superiores a cinco (5) días, el servidor deberá colocar en la solicitud de vacaciones los días que requiere anticipar.

Los anticipos de vacaciones deberán descontarse en el o los meses inmediatamente posteriores a la aprobación de las mismas. Solo podrá tenerse un (1) anticipo de vacaciones vigentes, por lo que mientras se descuenta la persona no podrá solicitar nuevas vacaciones ni permisos imputables a vacaciones.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no gozadas.

Artículo 23.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Conforme lo dispone el Artículo 31 del Reglamento General a la LOSEP, cuando el servidor cesare en funciones sin haber hecho uso del periodo de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, de acuerdo a las directrices emitidas tanto por el Ministerio de Economía y Finanzas así como, por el Ministerio del Trabajo, vigentes a la fecha de la desvinculación del servidor. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad de servicio. La UATH remitirá a la Dirección Financiera o quien haga sus veces la información que corresponda para la liquidación de haberes sobre la base de los documentos que reposan en los expedientes de cada uno de los servidores.

Artículo 24.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad. - Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, el servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato de acuerdo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

Artículo 25.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.- Los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras Instituciones del Estado, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución donde se encuentren prestando sus servicios. Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la o el servidor, una vez que se reintegre será considerado este tiempo dentro del cronograma del Plan de Vacaciones del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la UATH de la Institución en la que prestó servicios mediante comisión.

CAPÍTULO IV

Licencias, Comisiones y Permisos

Sección 1ra.

Licencias con o sin Remuneración

Artículo 26.- Licencias con remuneración. - Los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales tienen derecho a las licencias con remuneración establecidas en el Artículo 27 de la LOSEP y, las cuales serán solicitadas por los servidores utilizando el sistema informático que la UATH establezca para el efecto, dicha solicitud estará avalada por el jefe inmediato del servidor que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se observará lo establecido en los Arts. 33 al 39 del Reglamento General de la LOSEP y presentar los documentos que justifiquen el hecho, conforme el siguiente cuadro:

CASOS/DOCUMENTOS	TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	DÍAS DE LICENCIA
Licencia por enfermedad o imposibilidad física o psicológica. – Memorando dirigido al jefe inmediato del servidor con copia a la UATH en el cual comunica que hará uso de la licencia conforme la prescripción médica, adjuntando el certificado del profesional que atendió el caso, el certificado deberá ser validado por el IESS, cuando dicha licencia supere los cuatro (4) días.	Tres (3) días hábiles luego del ocurrido el hecho.	Hasta por tres (3) meses, e igual aplicación para rehabilitación hasta 2 horas diarias.
Licencia por enfermedad catastrófica o accidentes graves. - Memorando dirigido al jefe inmediato del servidor con copia a la UATH en el cual comunica que hará uso de la licencia conforme la prescripción médica, adjuntando el certificado del profesional que atendió el caso, el certificado deberá ser validado por el IESS, cuando dicha licencia supere los cuatro (4) días.	Tres (3) días hábiles luego del ocurrido el hecho.	Hasta por seis (6) meses e igual aplicación para rehabilitación hasta 2 horas diarias.

Licencia por maternidad y paternidad. - Certificado de nacido vivo y el memorando de solicitud de licencia.	Tres (3) días hábiles luego de haberse producido el parto	Para la madre se concederá doce (12) semanas, que podrán ser contabilizadas desde dos semanas antes del parto; si el nacimiento es múltiple se extenderá la licencia por diez (10) días más. Para el padre se concederá diez (10) días desde el día del nacimiento; en caso de nacimiento múltiple o por cesárea, se concederá cinco (5) días adicionales; en caso de nacimientos prematuros se incrementará la licencia por ocho (8) días más; en caso de nacimientos con enfermedades degenerativas, terminales o irreversibles o con grado de discapacidad severa, la licencia será de veinticinco (25) días.
Licencia para la madre y padre adoptivos. - Documento de respaldo de la adopción debidamente legalizado y el memorando de solicitud de licencia.	Ocho (08) días hábiles luego de legalizada la adopción.	Quince (15) días, a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.
Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de su hijo. - Certificado médico del profesional que trata el caso, certificado de hospitalización y el memorando de solicitud de licencia.	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el caso.	Veinticinco (25) días, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.
Licencia por matrimonio o unión de hecho. - Documento habilitante y el memorando de solicitud de licencia.	Presentar la solicitud de licencia tres (3) días hábiles antes de hacer uso de la misma, a su reintegro deberá	Tres (3) días continuos calendario (antes o después de realizado el evento

	presentar el certificado de matrimonio.	
Licencia por calamidad doméstica por fallecimiento de familiar. - Conyugue o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad y, conforme el grado de parentesco establecido en la ley y reglamento; correo institucional adjuntando la copia del certificado de defunción.	Tres (3) días hábiles después de ocurrida la calamidad.	Fallecimiento de padre, madre, hijos, hermanos y cónyuge o conviviente en unión de hecho tres (3) días. Fallecimiento de abuelo, suegros, cuñados y nietos dos (2) días. Si el servidor debe trasladarse a otra ciudad fuera del lugar habitual de trabajo, se concederá un día adicional.
Licencia por calamidad doméstica por enfermedad o accidente grave que provoque imposibilidad física: certificado del profesional que atendió el caso y solicitud de permiso vigente.	Tres (3) días hábiles después de ocurrida la calamidad.	Ocho (8) días en casos de hijos, cónyuges o convivientes en unión de hecho. Dos (2) días para padres y hermanos.
Licencia por calamidad doméstica por siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar del servidor. Deberá presentar la denuncia del siniestro, realizada ante autoridad competente y la solicitud de permiso vigente.	Tres (3) días hábiles posteriores al reintegro al puesto de la o el servidor.	Ocho (8) días por siniestros: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar.

Artículo 27.- Licencias sin remuneración. – Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores públicos de carrera en los casos estipulados en el Artículo 28 de la LOSEP, observando el trámite establecido en los Artículos 40 al 44 del Reglamento General de la LOSEP y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo y adjuntarán los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se utilizará el

formulario o procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano y se observará el siguiente cuadro:

CASOS/DOCUMENTOS	TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	DÍAS DE LICENCIA
Licencia sin remuneración por asuntos particulares. - Solicitud del servidor dirigida a la Máxima Autoridad con copia a la UATH con la motivación respectiva.	Tres (3) días hábiles de anticipación antes de la salida.	Hasta por sesenta (60) días.
Licencia sin remuneración para estudios regulares y post grados. - Solicitud del servidor con la motivación respectiva, cumpliendo los requisitos establecidos en el Artículo 41 del Reglamento General de la LOSEP y demás normativa legal vigente e informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano.	Veinte (20) días hábiles de anticipación previo a la salida por inicio de los estudios.	Hasta por dos (2) años o hasta la obtención del título. Condición: El servidor de carrera deberá tener dos (2) años consecutivos laborando en el SENADI.
Licencia sin remuneración para el cumplimiento de servicios militar. - Solicitud de autorización dirigida a la Máxima Autoridad o su Delegado, adjuntando la certificación emitida por autoridad competente.	Tres (3) días hábiles antes de la salida.	Hasta el término que se disponga por parte de la autoridad competente. Cumplido el servicio, el servidor tiene ocho (8) días para reintegrarse a su puesto de trabajo.
Licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular. - Memorando dirigido a la Máxima Autoridad adjuntando el documento que demuestre la	Tres (3) días hábiles antes de hacer uso de la licencia.	De acuerdo al pedido de la o el dignatario electo.

posesión ante el organismo correspondiente.		
Licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular. - Solicitud de licencia, adjuntando la inscripción de la candidatura ante el Consejo Nacional Electoral.	Tres (3) días hábiles antes de hacer uso de la licencia.	De acuerdo al tiempo que dure el proceso de elección popular y de ser elegido, se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure el ejercicio del puesto designado.
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; Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.	Tres (3) días hábiles antes de hacer uso de la licencia.	El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

Sección 2da.

Comisiones de Servicios con y sin Remuneración

Artículo 28.- Comisión de servicios con remuneración.- De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la servidora o el servidor de carrera del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años.

La Autoridad Nominadora o el Delegado de la institución requirente deberá solicitar mediante oficio a la Autoridad Nominadora del SENADI o su Delegado, que se conceda la comisión de servicios del servidor, estableciendo la fecha en la que requiere su vinculación en la otra institución y la fecha de terminación de la misma.

Esta solicitud deberá ser remitida con al menos diez (10) días laborales de anticipación a la fecha que se requiere que el servidor se vincule en la institución requirente.

La Autoridad Nominadora o su Delegado remitirá el oficio a la Unidad de Administración del Talento Humano quien elaborará el Informe Técnico que contenga los sustentos y respaldos que

justifiquen la concesión de servicios, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución y, el cumplimiento de los requisitos del servidor, a fin de que la autorización por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado se encuentre respaldada con el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General, previo a la elaboración del informe técnico la UATH solicitará la aceptación de la comisión de servicios, por escrito, por parte del servidor y el pronunciamiento por parte del jefe inmediato.

Previo a su salida en comisión de servicios el servidor deberá verificar que reúna los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente;
- b) Aceptación de la comisión de servicios, por escrito, por parte del servidor;
- c) Pronunciamiento emitido por parte del jefe inmediato;
- d) Informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano;
- e) Autorización de la Autoridad Nominadora; y,
- f) Acción de personal declarando al servidor en comisión de servicios.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, que beneficien a la Institución, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que el servidor de carrera hubiere cumplido un año de servicio en la Institución. En estos casos de igual manera se suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios en la Institución por el triple del tiempo que duren los estudios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la institución, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

El servidor conservará todos los derechos y beneficios adquiridos en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y, una vez concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original de trabajo y, de persistir la necesidad de la institución requirente, deberá efectuar un nuevo requerimiento.

Artículo 29.- Comisión de servicios sin remuneración. - El servidor público de carrera con nombramiento definitivo en el SENADI que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 31 de la LOSEP y las Secciones 4ta. y 5ta., del Capítulo III, del Título II de su Reglamento General, podrá ser declarado en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años, durante su carrera administrativa.

Para la concesión de este tipo de comisión se deberá contar con los mismos requisitos establecidos en el Artículo 28 de este Reglamento.

Artículo 30.- Informes previos a la Comisión de servicios con o sin remuneración.- Para la concesión de las comisiones de servicios con o sin remuneración, los servidores públicos a más de contar con los requisitos de orden legal y, el informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano deberán presentar un informe detallado de todas las actividades realizadas durante el periodo de su gestión.

Este informe deberá ser entregado a su jefe inmediato previo a su incorporación en la institución que solicitó la comisión de servicios.

El servidor público que sea declarado en comisión de servicios deberá entregar todos los bienes que tiene a su cargo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa o quien haga sus veces.

Sección 3ra.

Permisos

Artículo 31.- Permisos. - Los servidores podrán solicitar permiso conforme a lo dispuesto en los Artículo 33 y 34 de la LOSEP y Sección VI del Capítulo III del Título II de su Reglamento General, en los siguientes casos:

a) Para estudios regulares. - De conformidad con el Artículo 33 de la LOSEP y Artículo 59 de su Reglamento General, los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado.

Para los servidores vinculados mediante nombramiento provisional se concederá este permiso siempre y cuando el servidor recupere el tiempo concedido.

b) Para atención médica. - De conformidad con el Artículo 33 de la LOSEP y Artículo 60 de su Reglamento General, los servidores tendrán derecho a solicitar permiso para recibir atención médica. Para el efecto, deberá comunicar previamente a su Jefe inmediato y, una vez recibida la atención médica deberá ingresar en el sistema de control de asistencia que determine la UATH el permiso, adjuntando el certificado de atención médica o el documento emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social u otro centro de salud pública en el cual se evidencie el horario en el cual fue atendido el servidor.

Cuando se trate de atención de emergencias médicas o de casos imprevistos que necesiten atención urgente, el servidor o un tercero deberá reportar a su jefe inmediato, vía telefónica o por cualquier otro medio tecnológico y, justificar su ausencia con el certificado de atención médica, expedido por un profesional de la salud, el cual deberá ser presentado en la Dirección de Administración del Talento Humano, en un máximo de tres (3) días laborales posteriores al evento. Los certificados médicos en los que el profesional tratante otorgue reposo por cuatro (4) días o más al servidor deberán ser validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

c) Para el cuidado del recién nacido. - De conformidad con el Artículo 33 de la LOSEP y Artículo 61 de su Reglamento General, las servidoras tendrán derecho a solicitar permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad; para el efecto la servidora deberá remitir un memorando a la UATH con copia a su jefe inmediato, señalando el horario en el cual hará uso de este derecho.

La UATH institucional elaborará la acción de personal correspondiente.

d) Para los directivos de la Asociación de los Servidores. - En el evento de conformar una Asociación de Servidores se concederá este permiso de conformidad al plan de trabajo presentado a la Autoridad Nominadora o su delegado de acuerdo al Artículo 62 del Reglamento General a la LOSEP, para el efecto el servidor solicitará la autorización correspondiente a la Autoridad

Nominadora o su Delegado adjuntando el acta de nombramiento en el puesto Directivo de la Asociación y el plan de trabajo con las horas requeridas, sin que estas excedan las establecidas en el Reglamento General a la LOSEP.

e) Para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General, los servidores tendrán permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo la protección del servidor y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por el IESS o centros de salud pública y/o entidades competentes, de ser el caso.

El servidor deberá solicitar a la UATH con copia a su jefe inmediato el permiso para el cuidado de familiares con discapacidad severas o enfermedades catastróficas, adjuntando el documento en el cual se especifique el grado de discapacidad, tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto. Con esta documentación la Unidad de Administración de Talento Humano elaborará el informe previsto en el Artículo 63 del Reglamento General de la LOSEP, para la aprobación de la Autoridad Nominadora o su Delegado.

f) Para matriculación de hijos.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 33 de la LOSEP y Artículo 64 de su Reglamento General, los servidores de la Institución pueden acogerse a este permiso, hasta por dos horas diarias por cada hijo en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato, para lo cual, el servidor deberá solicitar el permiso mediante correo institucional a su jefe inmediato y, a su retorno deberá ingresar la solicitud en el sistema de control de asistencia, adjuntando la copia de la matrícula efectuada en la fecha del permiso.

g) Para asuntos oficiales. - Cuando el servidor por disposición de la autoridad competente, tenga que realizar actividades oficiales fuera de las instalaciones de la institución, deberá ingresar en el sistema de control de asistencia el permiso correspondiente de manera previa a su salida de la institución.

El jefe inmediato deberá autorizar el permiso en el sistema y posteriormente el servidor podrá ausentarse de su puesto de trabajo.

h) Permisos Imputables a vacaciones. - De conformidad con el Artículo 34 de la LOSEP y Artículo 65 de su Reglamento General, los servidores de esta Institución podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato superior, para ello deberán remitir la solicitud de autorización del permiso mediante correo institucional y, a través del sistema de control de asistencia con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación. Los permisos podrán ser solicitados hasta el máximo de tres (3) consecutivos, a partir del día cuatro (4) será considerado como vacaciones.

CAPÍTULO V

Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios Administrativos

Artículo 32.- Aplicabilidad. - Únicamente los servidores públicos de carrera podrán ser trasladados, traspasados y tener intercambios administrativos. Los cambios administrativos

podrán ser efectuados tanto a servidores de carrera como a servidores con nombramiento provisional.

En el caso de nombramientos provisionales se realizará el cambio administrativo siempre y cuando la unidad requirente justifique técnica y documentadamente que no existen servidores de carrera a los que se pueda realizar un cambio administrativo y tomará en cuenta que el servidor de nombramiento provisional posea el perfil necesario para el desempeño de las actividades que le serán asignadas.

Artículo 33.-Traslado administrativo. - Se estará sujeto a lo determinado en los Artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General.

Si existe la necesidad institucional de contar con el contingente de un servidor de carrera en una dirección administrativa distinta a la cual tiene su nombramiento permanente y, en la que existe un puesto vacante de igual remuneración el responsable de la unidad requirente solicitará a la UATH mediante memorando debidamente motivado elaborar el informe correspondiente para aprobación de la Autoridad Nominadora o su Delegado. Previo a la emisión del informe técnico la UATH solicitará por escrito al jefe inmediato del servidor su pronunciamiento a fin de verificar que no existirá interrupción en la generación de productos de la Unidad a la cual pertenece el servidor.

El informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano será el documento habilitante para la autorización de traslados administrativos de un puesto a otro vacante. No se requerirá la aceptación previa del servidor.

Previo a la fecha de inicio del traslado administrativo el servidor deberá entregar a su jefe inmediato con copia a la UATH el informe de actividades ejecutadas en la unidad de origen, así como los bienes asignados a su cargo.

Artículo 34.- Traspaso de puesto dentro de la institución. - El traspaso de puesto de una unidad administrativa a otra, se realizará sólo por necesidad institucional, para el efecto la Unidad requirente solicitará justificadamente mediante memorando a la Unidad de Administración del Talento Humano elaborar el informe técnico correspondiente. Para la elaboración del informe técnico la UATH deberá insumirse del pronunciamiento que emita el jefe inmediato del servidor además de, verificar que dicho traspaso se encuentre contemplado en la planificación del talento humano institucional, según lo estipulado en los Artículos 141 y 142 del Reglamento General de la LOSEP y, la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano.

Para efectuar un traspaso de puesto se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 1, del Artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP.

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

Previo a la fecha de inicio del traspaso de puesto el servidor deberá entregar a su jefe inmediato con copia a la UATH el informe de actividades ejecutadas en la unidad de origen, así como los bienes que tiene a su cargo.

Artículo 35.- Traspaso de puesto a otra institución. - Los traspasos administrativos de puestos del SENADI a otra institución del Estado se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Artículo 3 y en el segundo inciso del Artículo 37 de la

LOSEP, así como los Artículos 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como de normativa que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto.

Previo a la fecha de inicio del traspaso el servidor deberá entregar a su jefe inmediato con copia a la UATH el informe de actividades ejecutadas en el SENADI, así como los bienes que tiene a su cargo.

Artículo 36.- Cambio administrativo. – El cambio administrativo comprende el movimiento del servidor público de una unidad a otra distinta, dentro del SENADI.

El responsable de la unidad requirente solicitará a la UATH mediante memorando elaborar el informe correspondiente para aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado, para el efecto justificará el motivo que origina el requerimiento el cual estará enmarcado en los casos establecidos en el Artículo 71 del Reglamento a la LOSEP, detallados a continuación:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

Adicionalmente, el responsable de la unidad requirente deberá detallar las actividades que realizará el servidor una vez que se apruebe el cambio administrativo y el periodo por el cual se efectúa la solicitud, sin que esta exceda de 10 meses.

La UATH elaborará el informe técnico correspondiente, insumiéndose de la justificación establecida en el requerimiento, además del pronunciamiento emitido por parte del jefe inmediato del servidor requerido y, verificando que dicho cambio no menoscabe la estabilidad, funciones y remuneraciones del servidor, así como que se encuentre registrado en la planificación del talento humano aprobada, posteriormente lo remitirá para aprobación de la Autoridad Nominadora o su Delegado.

Una vez autorizado el cambio administrativo, la UATH remitirá al servidor la acción de personal correspondiente e informará las actividades que le han sido asignadas.

Previo a la fecha de inicio del cambio administrativo el servidor deberá entregar a su jefe inmediato con copia a la UATH el informe de actividades ejecutadas en la unidad de origen.

Al concluir el periodo de cambio administrativo, el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen y, entregar un informe de la gestión efectuada en la Unidad a la cual se le efectuó el cambio administrativo.

De persistir la necesidad institucional el responsable de la unidad requirente deberá efectuar un nuevo requerimiento, el cual será aprobada únicamente si el servidor no excede el tiempo máximo de cambio administrativo.

Artículo 37.- Intercambio voluntario de puestos. - De acuerdo a los Arts. 39 y 40 de la LOSEP, y Arts. 73 al Artículo 77 de su Reglamento General; las autoridades nominadoras, previo informe de las UATH, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones.

Artículo 38.- Informe Técnico previo al Intercambio voluntario de puestos. - La UATH previamente deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el intercambio administrativo es necesario, sustentado en la necesidad institucional derivada de los casos previstos en la LOSEP, la aceptación previa de la o el servidor, en cumplimiento al procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

CAPÍTULO VI

Régimen Disciplinario

Artículo 39.- Responsabilidad administrativa. - Los servidores que incumplan con sus obligaciones o contravengan las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, la presente normativa interna o demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme al Régimen Disciplinario.

Artículo 40.- Garantías. - De conformidad con lo establecido en el Artículo 76 numeral 7 literal a) de la Constitución de la República y 41 de la LOSEP, ningún servidor, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas, para lo cual se le otorgará el término de 10 días para ejercer el suscrito derecho.

Artículo 41.- Faltas disciplinarias. – Son aquellas acciones u omisiones que cometieren los servidores públicos del SENADI, que contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas por la materia, en lo correspondiente a los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y este reglamento interno.

Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas pueden ser leves o graves;

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución

Artículo 42.- Atribución Administrativa. - Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa serán impuestas por la Autoridad Nominadora o su delegado una vez que se haya efectuado el proceso correspondiente, en caso de suspensión

temporal sin goce de remuneración y destitución se deberá realizar el proceso ante el Ministerio del Trabajo conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 43.- De las faltas leves.- De acuerdo a lo que dispone el literal a) del Artículo 42 de la LOSEP y Artículo 81 de su Reglamento General, las faltas leves corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño; que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y, de acuerdo a la gravedad de las mismas se clasifican en:

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

Artículo 44.- Amonestación verbal.- Se impondrá amonestación verbal al servidor, cuando infrinja los deberes determinados en el Artículo 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:

b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley; y,

d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.

Además, serán faltas leves sujetas a amonestación verbal, la inobservancia de los literales establecidos en el Artículo 15 del presente Reglamento, detallados a continuación:

a) Cumplir puntualmente con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;

b) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a las funciones que desempeña, considerando las políticas de imagen institucional, y en caso de contar con uniforme dotado por la Institución, cumplir con las directrices establecidas para el efecto;

c) Utilizar la credencial Institucional durante el ejercicio de sus funciones; en caso de pérdida deberá remitir a la UATH mediante memorando la denuncia realizada ante la autoridad competente para su descuento y posterior reposición.

d) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución;

e) Comunicar al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La UATH se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la o el servidor;

- f) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- i) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces, coadyuvando al buen clima laboral, a fin de evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento;
- p) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- s) Notificar a la UATH toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente personal; y,
- v) Cumplir con todo lo dispuesto en la normativa interna del SENADI, así como directrices administrativas impartidas por los jefes inmediatos, siempre y cuando se encuentren enmarcadas en la normativa legal vigente.

Artículo 45.- Amonestación escrita. - El servidor que, en el período de un año calendario haya sido sancionado dos (2) veces por la misma causa con amonestación verbal descrita en el Artículo 54 del presente reglamento, recibirá una amonestación escrita si comete nuevamente la falta por la cual ya fue sancionado.

Serán faltas leves sancionadas directamente con amonestación escrita el incumplimiento a los literales determinados en el Artículo 22 de la LOSEP detallados a continuación:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; y,
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.

Además, serán faltas leves sancionadas directamente con amonestación escrita, la inobservancia de los literales establecidos en el Artículo 15 del presente Reglamento, detallados a continuación:

- g) Atender las tareas asignadas pendiente previo a hacer uso de sus vacaciones, comunicando el cumplimiento a su jefe inmediato;
- h) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como Servidor y Funcionario Público;
- j) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- k) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el

proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a su línea de superior inmediata sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;

l) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;

n) Cumplir con las tareas, actividades y metas asignadas, dentro de los tiempos establecidos por su jefe inmediato;

o) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos;

u) Proporcionar oportunamente la información requerida por las Autoridades de la institución, así como por las entidades de control.

Artículo 46.- Sanción pecuniaria administrativa. - El servidor que, en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos (2) veces por la misma causa con amonestación escrita, recibirá una sanción pecuniaria del cuatro por ciento (4%) de la remuneración.

Cuando el servidor haya incurrido directamente en sanción pecuniaria podrá aplicarse la sanción de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de la persona sancionada.

Serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa del ocho por ciento (8%) de la remuneración la inobservancia de los literales establecidos en el Artículo 22 de la LOSEP, detallados a continuación:

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias; y,

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Además, serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa del cinco por ciento (5%) de la remuneración la inobservancia de los literales establecidos en el Artículo 15 del presente reglamento, detallados a continuación:

m) Mantener reserva con la información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística y demás que en razón de sus funciones maneje el servidor o sus compañeros de trabajo. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva, siendo derecho del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliére esta disposición;

q) Informar a la UATH o autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;

r) Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos.

t) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para los Servidores de la Institución.

Serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa del diez por ciento (10%) de la remuneración, el cometimiento de las prohibiciones establecidas en el Artículo 16 del presente reglamento detalladas a continuación:

- a) Arrojar funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto y, no le hayan sido conferidas de manera escrita;
- b) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- c) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- d) Atentar de palabra o de hecho, actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo;
- e) Provocar daños a bienes institucionales;
- f) Apropiarse ilegítimamente o provocar daño en materiales, equipo o valores de propiedad del SENADI;
- g) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Institución sin registro ni autorización;
- h) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, orientación sexual, religión, ideas políticas o cualquier forma de discriminación;
- i) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- j) Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de la Autoridad Nominadora o de la Institución, sin autorización;
- k) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- l) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber falta de aseo o descuido en su presentación;
- m) Faltar o inobservar, en todo o en parte, al acuerdo de confidencialidad y uso de información suscrita.
- n) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir, ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntamente han cometido falta leve o grave;
- o) Disponer a los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- p) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, a favor de sí mismos o terceros;
- q) Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
- r) Dar un uso inadecuado al equipo de televisión en las unidades administrativas que por sus funciones deban acceder a este equipo;
- s) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo;
- t) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;

- u) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
- v) Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas; y,
- w) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados.

Artículo 47.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas leves.- Se desarrollarán de la siguiente manera:

- 1) Cuando un servidor conozca del presunto cometimiento de una falta disciplinaria o sea afectado, deberá comunicar por escrito a la Autoridad Nominadora o su Delegado, adjuntando la documentación que respalda la presunción de la falta.
- 2) Conocidos estos hechos por la UATH institucional, se solicitará en el término de tres (3) días por escrito al servidor que presuntamente incurrió en falta leve la justificación correspondiente y las pruebas de descargo a las que se crea asistido, en base a los documentos que motivaron la investigación que serán adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá el término de diez (10) días laborables para su contestación.
- 3) Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la UATH mediante Informe Técnico recomendará a la Autoridad Nominadora o su delegado la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del Régimen Disciplinario correspondiente.
- 4) La Autoridad Nominadora o su delegado una vez recibido el informe de la UATH, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo de la causa, según lo disponga.
- 5) Recibida la disposición de sancionar por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado, la UATH elaborará la Acción de Personal con la motivación correspondiente que respalde el sustento de la sanción a ser impuesta.

Artículo 48.- Reincidencia en el cometimiento de faltas leves: Si un servidor recibe más de dos (2) sanciones pecuniarias administrativas en un año calendario, se considerará como falta grave y se le iniciará el correspondiente sumario administrativo conforme a la normativa vigente a ese momento.

Artículo 49.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente sustanciado a través del Ministerio del Trabajo, que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa, aplicando el procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores.

Artículo 50.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- Se impondrá al servidor, que desacate sus deberes u obligaciones expresamente, y su efecto perjudique gravemente el ordenamiento jurídico e institucional; y serán impuestas en los siguientes casos: Incumplir con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP a excepción del literal f), por ser causal de destitución, o incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP a excepción de los literales desde el d) al n) por ser causal de destitución.

De acuerdo a la valoración de la gravedad que la UATH establezca en el análisis de la investigación preliminar; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Artículo 51.- Destitución. - Constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta previo al sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo, por la Autoridad Nominadora o su delegado en los siguientes casos:

En los casos señalados en el Artículo 48 de la LOSEP y otras causales determinadas en la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 52.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas graves. - Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento de sumarios administrativos de acuerdo a lo dispuesto en el Título II, Capítulo V, Sección 3ra. del Reglamento General a la LOSEP, y se lo aplicará respetando los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

CAPÍTULO VII

Cesación de Funciones

Artículo 53.- Informe previo a la remoción. - La UATH aplicará las disposiciones establecidas en el Artículo 11 de la LOSEP y Artículo 8 de su Reglamento General referente a la remoción de los servidores que se encuentren impedidos de serlos, respetando los plazos y términos, considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa que el Reglamento General a la LOSEP determina para la instauración del correspondiente sumario administrativo de ser el caso.

Artículo 54.- Causales de cesación de funciones. - Los servidores cesarán en sus funciones de conformidad con el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público. En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales será de responsabilidad de la UATH garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato, para efectos de la desvinculación laboral.

Sobre la terminación de los nombramientos provisionales, se aplicará lo dispuesto a la LOSEP o su Reglamento General respecto al cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal, o la necesidad institucional.

Artículo 55.- Renuncia voluntaria formalmente presentada. - Los servidores presentarán su renuncia voluntaria a la Autoridad Nominadora o su Delegado, con quince (15) días de anticipación, con copia al Jefe inmediato de la unidad a la que pertenece y a la Unidad de Administración del Talento Humano.

Artículo 56.- Casos de cesación definitiva. - De conformidad con lo establecido Artículo 47 de la LOSEP y desde el Artículo 102 hasta el 109 de su Reglamento General, la cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada, remoción, revocatoria de mandato, ingresar al sector público sin ganar concurso de méritos y oposición, acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, retiro por jubilación y compra de renunciaciones con

indemnización, invalidez; la UATH cumplirá con el procedimiento establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 57.- Por muerte. - Cuando el servidor, haya fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme los artículos 111 y 279 del Reglamento General a la LOSEP, para lo cual los herederos de la o el servidor cesante deberán presentar los respaldos que acrediten tal condición.

Artículo 58.- Presentación de documentos. - Los servidores que cesen definitivamente de sus funciones deben presentar a la UATH, los requisitos establecidos en el procedimiento vigente de desvinculación laboral emitido por la UATH.

Todos los documentos solicitados en el procedimiento de desvinculación laboral se presentarán ante la UATH, en un máximo de quince (15) días laborables a partir de la fecha de su desvinculación, con el objetivo de remitir a la Dirección Financiera esta información y proceder con la liquidación de haberes correspondiente.

Artículo 59.- Liquidación de haberes. - El pago de la liquidación de haberes a la que tenga derecho el ex servidor será cancelado en el término de quince (15) días de producirse la cesación de funciones, siempre y cuando se encuentre concluido el procedimiento de desvinculación establecido por la UATH, contando con toda la documentación de descargo solicitada.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la ejecución del Presente Reglamento encárguese a la Dirección de Gestión Institucional y la UATH del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

SEGUNDA.- La UATH se encargará de velar por el cabal cumplimiento del Presente Reglamento Interno y efectuará la difusión al personal del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

TERCERA.- En todo lo no previsto en la presente Resolución o ante cualquier duda frente al alcance de su contenido, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la norma expedida por el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución IEPI-053 de 03 de abril de 2006, publicada en el Registro Oficial Nro. 285 de 06 de junio de 2006, la cual contiene el Reglamento de Administración de Recursos Humanos del IEPI y demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los 16 días del mes de mayo de 2023.

Comuníquese y Publíquese. —



Firmado electrónicamente por:
**LUISA SUJEY TORRES
ARMENDARIZ**

Dra. Sujey Torres Armendáriz, Mgs.
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES

RESOLUCIÓN N° DP-DPG-DASJ-2023-047

Dr. Ángel Benigno Torres Machuca
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)

CONSIDERANDO:

Que, el tercer inciso del artículo 191 de la Constitución de la República, establece: “... *La Defensoría Pública es indivisible y funcionará de forma desconcentrada con autonomía administrativa, económica y financiera; estará representada por la Defensora Pública o el Defensor Público General y contará con recursos humanos, materiales y condiciones laborales equivalentes a las de la Fiscalía General del Estado...*”;

Que, el artículo 168.1 de la Constitución de la República, dispone: “... *Los órganos de la Función Judicial gozarán de independencia interna y externa. Toda violación a este principio conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo con la ley...*”;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Defensoría Pública, respecto de su Naturaleza Jurídica, señala: “... *La Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, es indivisible y funcionará de forma desconcentrada con autonomía administrativa, económica y financiera...*”;

Que, mediante Resolución N° DP-DPG-JTC-2021-024 de 1 de marzo de 2021, se aprobó y expidió la: “REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ECUADOR”, en cuya disposición séptima se contempla: “... *En razón de existir delegaciones realizadas a diversas direcciones, inclusive a directores provinciales, con anterioridad a la expedición de esta reforma integral al Estatuto Orgánico de la Defensoría Pública, con sustento en lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se convalida todas las delegaciones realizadas por la Máxima Autoridad de la Defensoría Pública...*”;

Que, de conformidad con el numeral 1 Nivel de Gestión Central, 1.1 Proceso Gobernante, 1.1.1 Nivel Directivo, 1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico, del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública del Ecuador, se señalan las competencias, facultades y prerrogativas de la Defensoría Pública del Ecuador;

Que, la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública del Ecuador, en el numeral 2.1 Gestión Regional de la Defensoría Pública, establece: “... *Dirigir y coordinar la operatividad de los Directores Provinciales de la Defensoría Pública en el ámbito de su jurisdicción, mediante lineamientos y directrices enfocadas en el Plan Estratégico Institucional, a fin de garantizar la calidad de la presentación de los servicios defensoriales...*”;

Que, la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública del Ecuador, en el numeral 2.1.1 Gestión Provincial de la Defensoría Pública, señala: “... *Dirigir y coordinar dentro del ámbito de su jurisdicción los servicios defensoriales a*

las personas que, por su condición económica, social, cultural y/o en estado de indefensión no puedan contratar los servicios de defensa técnico legal, a través de la aplicación de la normativa legal y estándares; para la protección integral de sus derechos... ”;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, una de las competencias del Defensor Público General, es: “... *Expedir, mediante resolución motivada, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente de conformidad con lo previsto en la Constitución y la ley...* ”;

Que, de conformidad con la Resolución del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio N° PLE-CPCCS-T-E-094-31-08-2018, de 31 de agosto de 2018, fue designado el doctor Ángel Torres Machuca, como Defensor Público General, encargado;

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales.

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar a los/as Directores/as Provinciales de la Defensoría Pública, en el ámbito de sus competencias, las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar y controlar la permanencia de los servidores a su cargo en sus puestos y/o lugares de trabajo y verificar el cumplimiento de la jornada ordinaria y especial;
- b) Presentar y ejecutar el plan anual de vacaciones de los servidores a su cargo; las reprogramaciones de vacaciones serán autorizadas por la Dirección de Administración del Talento Humano, para lo cual se deberá comunicar la petición con al menos 15 días término de anticipación;
- c) Autorizar todos los permisos de hasta tres días de los servidores a su cargo, e ingresar en el sistema de control de asistencia dicha información;
- d) Informar a la Dirección de Administración del Talento Humano hasta los 5 primeros días del mes siguiente, las novedades del control de asistencia de la jornada ordinaria y especial de trabajo, vacaciones y permisos de los servidores a su cargo;
- e) Informar a la Dirección de Administración del Talento Humano de forma inmediata las renunciaciones y las peticiones de licencias de los servidores a su cargo, para el trámite correspondiente;
- f) Realizar movimientos administrativos de los servidores a su cargo dentro del cantón en el que se encuentren asignados;
- g) Realizar movimientos administrativos de los servidores a su cargo hasta por el término de 120 días en los cantones de su jurisdicción, atendiendo a la necesidad institucional;
- h) Registrar y habilitar en el sistema informático que corresponda, los puntos de atención en que estarán asignados los servidores a su cargo;
- i) Activar de forma inmediata el “*Protocolo de Seguridad Individual para las y los Servidores de la Defensoría Pública*”; y, los procedimientos previstos en la normativa de la institución¹, cuando existan amenazas y riesgos a la seguridad individual de los servidores a su cargo;
- j) Autorizar el teletrabajo de los servidores a su cargo, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, observando la normativa aplicable;

¹<https://cloud.defensoria.gob.ec/apps/files/?dir=/Documentos%20institucionales/Formulario%20Seguridad%20Funcionarios%20DP&fileid=182523>

- k) Planificar y verificar el cumplimiento de turnos de los servidores a su cargo, en caso de incumplimiento injustificado, deberá poner en conocimiento del Consejo de la Judicatura de su jurisdicción para las acciones correspondientes e informar a las Direcciones de Administración del Talento Humano y de Procesos y Calidad;
- l) Remitir al Consejo de la Judicatura de su jurisdicción las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores a su cargo; así como el cometimiento de presuntas faltas previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial; y, dar el trámite y seguimiento correspondiente e informar a las Direcciones de Administración del Talento Humano y de Procesos y Calidad;
- m) Gestionar en su jurisdicción espacios físicos adecuados para el funcionamiento de las oficinas de la Defensoría Pública, optimizando los recursos de la institución;
- n) Gestionar y coordinar con la Dirección Administrativa los pagos de servicios básicos, adquisición de bienes y servicios, incluido arrendamiento de las oficinas de su jurisdicción;
- o) Gestionar y coordinar con la Dirección Administrativa la dotación de insumos y bienes para el efectivo funcionamiento de las oficinas de su jurisdicción;
- p) Autorizar las movilizaciones y uso de los vehículos de la Defensoría Pública a su cargo, observando las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y la normativa de la institución;
- q) Gestionar y coordinar con la Dirección Administrativa, los controles y mantenimientos preventivos de los vehículos de la Defensoría Pública a su cargo;
- r) Gestionar y coordinar con la Dirección Administrativa, los mantenimientos de edificios propios;
- s) Gestionar los permisos de funcionamiento de las oficinas de la Defensoría Pública de su jurisdicción, además de los planes de emergencia y evacuación que sean necesarios;
- t) Coordinar con la Dirección Administrativa el control de los bienes de la Defensoría Pública de su jurisdicción, conforme el Reglamento de Administración y Control de Bienes de la Contraloría General del Estado;
- u) Atender en el término oportuno las solicitudes y requerimientos realizados desde Planta Central; y,
- v) Supervisar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos y/o disposiciones que desde Planta Central se emitan.

Artículo 2.- Delegar a los/as Coordinadores/as Regionales de la Defensoría Pública, el seguimiento y control de las atribuciones descritas en el artículo anterior.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Quedan derogadas las resoluciones DP-DPG-DAJ-2017-013 de 31 de enero de 2017 y DP-DPG-JTC-2017-63 de 29 de mayo de 2017; y, cualquier otra norma de igual o menor jerarquía que se contraponga con esta resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

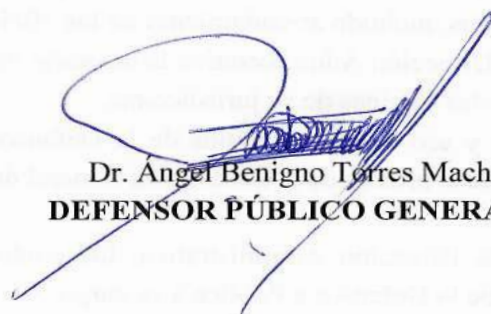
Primera.- La ejecución, la operativización y seguimiento de la presente resolución en el ámbito de sus competencias, estará a cargo de la Coordinación General de Gestión de la Defensoría Pública, Coordinación General Administrativa y Financiera; Coordinaciones Regionales, las Direcciones Provinciales.

Segunda.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Tercera.- Se dispone a Secretaría General, realizar el trámite correspondiente en el ámbito de sus competencias.

Notifíquese.-

Emitida y suscrita en la Defensoría Pública, en Quito D.M., a los 4 días del mes de mayo de 2023.



Dr. Ángel Benigno Torres Machuca
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

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.