



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año IV - Nº 990**

**Quito, lunes 24 de  
abril de 2017**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO  
DIRECTORA - SUBROGANTE**

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

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

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

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

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

Impreso en Editora Nacional  
48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**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.

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

0042-2017 Deléguese facultades al/la Coordinador/a Zonal 7 - Salud..... 2

0043-2017 Expídese el Reglamento que regula los espacios comerciales de los establecimientos de salud, y las actividades a llevarse a cabo en ellos ..... 3

##### SECRETARÍA DEL AGUA:

2017-1489 Extiéndese en 240 días adicionales, el plazo de liquidación de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado San Mateo ..... 8

##### RESOLUCIONES:

##### CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL:

CNII-CNII-2017-0003-R Expídese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano ..... 9

##### INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:

C.D. 546 Apruébese la reestructuración del “Hospital General de Machala”, con domicilio en la ciudad de Machala, provincia de El Oro..... 28

##### SECRETARÍA TÉCNICA DE DROGAS:

SETED-ST-2017-009 Deléguese facultades al titular o subrogante de la Coordinación General Administrativa Financiera..... 41

SETED-ST-2017-010 Autorícese como contribución de la SETED, el pago del sesenta por ciento (60%) de la póliza de seguro de fidelidad No. 50000571 ..... 42

##### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

##### SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:

SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2017-026 Liquidese en el plazo de hasta dos años a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Instituto Nacional de Higiene Leopoldo Izquieta Pérez, con domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas..... 43

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	Págs.	
<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>		
- <b>Cantón Nangaritza: Que regula el cobro de la tasa por el servicio de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos en los procedimientos de contratación pública.....</b>	46	de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto, según lo previsto en el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;
		Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1293 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 934 de 31 de enero de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador nombró a la doctora María Verónica Espinosa Serrano como Ministra de Salud Pública; y,
		Que, con oficio No. 193-GCFL-2017 de 23 de marzo de 2017, el ingeniero Juan Carlos Valdivieso B., Gerente General de la Compañía Camal Frigorífico Loja S. A. CAFRILOSA, convoca a la Junta General Ordinaria de la Compañía a celebrarse el día viernes 31 de marzo de 2017, a partir de las 16H00.

No. 0042-2017

### LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

#### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154, numeral 1, dispone que corresponde a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, 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 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada prevé que, cuando la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones y oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que, la Disposición Transitoria Segunda de la Ley Orgánica de Empresas Públicas preceptúa que las instituciones del Estado podrán iniciar procesos de desinversión de las sociedades de las cuales sean accionistas minoritarias;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 17, establece que *“(...) Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (...)”;*

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, según lo previsto en el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1293 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 934 de 31 de enero de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador nombró a la doctora María Verónica Espinosa Serrano como Ministra de Salud Pública; y,

Que, con oficio No. 193-GCFL-2017 de 23 de marzo de 2017, el ingeniero Juan Carlos Valdivieso B., Gerente General de la Compañía Camal Frigorífico Loja S. A. CAFRILOSA, convoca a la Junta General Ordinaria de la Compañía a celebrarse el día viernes 31 de marzo de 2017, a partir de las 16H00.

En ejercicio de las atribuciones concedidas por los artículos 151 y 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, y por el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

#### Acuerda:

**Art. 1.-** Delegar al/la Coordinador/a Zonal 7 - Salud para que a nombre y representación del Ministerio de Salud Pública actúe como delegado/a ante la Junta General Ordinaria de la compañía Camal Frigorífico Loja S.A. CAFRILOSA, a realizarse el día viernes 31 de marzo de 2017, a partir de las 16H00 en el local de la compañía ubicado en las calles Turunuma y Granada de la ciudad de Loja.

**Art. 2.-** Delegar al/la Coordinador/a Zonal 7 – Salud para que realice las gestiones pertinentes para la desinversión del Ministerio de Salud Pública en la compañía Camal Frigorífico Loja S.A. CAFRILOSA, de lo cual remitirá informes periódicos a este Despacho.

**Art. 3.-** El/la delegado/a responderá directamente por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación, debiendo someter sus actuaciones a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

#### 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 la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a 30 de marzo de 2017.

f.) Dra. Verónica Espinosa Serrano, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito, a 31 de marzo de 2017.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

No. 0043-2017

LA MINISTRA DE SALUD  
PÚBLICA**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 3 numeral 1, atribuye como deber primordial del Estado, garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en ella y en los instrumentos internacionales, en particular la salud;

Que, la referida Constitución de la República, en el artículo 32 manda: “*La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos; entre ellos, el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustenta el buen vivir.*”

*El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.”;*

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, siendo 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 citada Norma Suprema, en el artículo 66 numeral 15, dispone que se reconoce y garantiza a las personas: “*(...) 15. El derecho a desarrollar actividades económicas, en forma individual o colectiva, conforme a los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental. (...)*”;

Que, la Norma *Ibidem*, en el artículo 276, establece como uno de los objetivos del régimen de desarrollo: “*(...) 2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable (...)*”;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, prescribe 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, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el artículo 59, dispone que los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una

institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria, se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de dicha Ley;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el artículo 65, establece que: “*Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley podrá dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicará en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) los pliegos en los que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En los pliegos se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP. El SERCOP determinará el procedimiento y los requisitos que se deberán cumplir en estas contrataciones”;*

Que, el Código Civil, en el artículo 1856, define al arrendamiento como “*(...) un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado, salvo lo que disponen las leyes del trabajo y otras especiales*”;

Que, el invocado Código Civil, en el artículo 1857, establece que son susceptibles de arrendamiento todas las cosas corporales o incorporales que pueden usarse sin consumirse; excepto aquellas que la ley prohíbe arrendar, y los derechos estrictamente personales, como los de habitación y uso;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1293 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 934 de 31 de enero de 2017, el Presidente Constitucional de la República, nombró a la doctora Verónica Espinosa Serrano como Ministra de Salud Pública;

Que, es necesario regular la implementación de actividades comerciales, en los espacios destinados para el efecto dentro de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, para satisfacer las necesidades de alimentación, telecomunicaciones y otras relacionadas con el bienestar físico, psicológico y psico-social de los usuarios de estos establecimientos; y,

Que, mediante memorando Nro.MSP-SNPSS-2017-0657-de 23 de marzo de 2017, el Subsecretario Nacional de Provisión de Servicios de Salud, solicitó a la Directora Nacional de Consultoría Legal la elaboración del presente Acuerdo Ministerial.

En ejercicio de las atribuciones concedidas por los artículos 151 y 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, y por el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

**Acuerda:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO QUE REGULA  
LOS ESPACIOS COMERCIALES DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DEL ECUADOR  
Y LAS ACTIVIDADES A LLEVARSE A CABO EN  
ELLOS**

**CAPITULO I**

**OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN Y  
DEFINICIONES**

**Art. 1.- Objeto.-** El objeto del presente reglamento es normar las actividades que se desarrollan en los espacios comerciales situados en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, para satisfacer necesidades de alimentación, telecomunicaciones y otras relacionadas con el bienestar físico, psicológico y psico-social de los usuarios de estos establecimientos.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública que dispongan de espacios físicos en los cuales, personas naturales o jurídicas en calidad de arrendatarios, puedan desarrollar las actividades detalladas en el artículo 1 de este reglamento, sin interferir en las actividades de salud, propias del establecimiento.

**Art. 3.- Definiciones.-** Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Espacio comercial:** es el espacio físico ubicado en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, en donde se ofrecen bienes o servicios para su venta al público. Su prioridad está en la exhibición de productos y promoción de los servicios que se oferta. Puede ubicarse en áreas interiores o exteriores.
- b) **Productos:** es toda mercancía que es motivo de transacción comercial.
- c) **Servicio:** es el conjunto de acciones orientadas a cubrir una necesidad de intangibles en el ámbito de las transacciones bancarias, telecomunicaciones, custodia de bienes, entre otras.

**CAPITULO II****DE LOS ESPACIOS COMERCIALES**

**Art. 4.- Condiciones generales de la infraestructura de los espacios comerciales.-** Para que se desarrollen las actividades comerciales previstas en este reglamento, el espacio comercial de un establecimiento de salud deberá cumplir las siguientes características básicas:

1. Dimensión mínima de 1 metro por 1 metro (ejemplo: cajeros bancarios, máquinas expendedoras) hasta un máximo del 10% del área interna construida del establecimiento o un 10% del área externa. En caso de

que el mismo exceda el 10% del área externa se requiere la validación de la Dirección Nacional de Hospitales, la Dirección Nacional de Primer Nivel según corresponda y la Dirección Nacional de Infraestructura.

2. Los pisos deben ser de colores claros, y evitar la acumulación de agua. Deben ser antideslizantes, impermeables, resistentes, de fácil limpieza y mantenimiento.
3. Las paredes deben tener pintura de colores claros, tonos cálidos, terminado satinado. Los materiales de terminado superficial deben ser de fácil limpieza y mantenimiento, además de resistentes. Se recomienda aplicar detalles de protección contra golpes y malos tratos.
4. Los techos o cielos rasos o falsos deben tener acabado preferentemente liso, de fácil limpieza y mantenimiento. Se recomienda utilizar materiales que atenúen los ruidos (con un coeficiente adecuado de aislamiento acústico). La iluminación debe ser adecuada y suficiente. Al considerarse la intensidad de la luz se debe tener en cuenta: el contraste (variación según la dirección de la luz y la superficie para apreciar la profundidad y textura); el deslumbramiento (supresión de zonas excesivamente brillantes dentro de los campos de visión mientras se trabaja); las sombras (con un fondo suficientemente iluminado a fin de evitar las sombras entorno a los equipos de trabajo); los elementos de iluminación deben estar empotrados en el cielo falso y deben contar con pantallas difusoras, si están descolgados o son de pedestal; deben tener características de construcción y diseño que faciliten la limpieza y el mantenimiento.

**Art. 5.- Bienes y servicios ofertados.-** Los bienes y servicios a ser ofertados en los espacios comerciales de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, deben cumplir lo siguiente:

1. Contemplar las necesidades y realidades de la población usuaria del establecimiento de salud. Está prohibido el expendio de medicamentos, flores naturales sin preservantes, bebidas alcohólicas y cigarrillos.
2. Dar preferencia al producto nacional cuando sea posible. El expendio de alimentos debe observar y cumplir con la normativa vigente referente a Buenas Prácticas de Manufactura.

**CAPITULO III****DEL ARRENDAMIENTO**

**Art. 6.- Arrendamiento.-** Los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública que cuenten con espacios que cumplan las características determinadas en este reglamento, en los cuales puedan realizarse actividades comerciales que no generen inconvenientes para el desarrollo de las actividades propias de salud, podrán dar en arrendamiento dichos espacios a personas naturales o jurídicas. El arrendamiento de los espacios comerciales se realizará observando las disposiciones legales vigentes.

**Art. 7.- Aprobación.-** Previo al inicio de cualquier proceso de arrendamiento, la máxima autoridad del establecimiento de salud interesado en dar en arrendamiento un espacio comercial, deberá enviar un informe al respecto a la Coordinación Zonal de su jurisdicción, con la siguiente información:

- a) Justificativo de la conveniencia del arrendamiento, productividad estimada del espacio comercial y precio base estimado por metro cuadrado. El precio será calculado en base al instructivo que para el efecto emita la Autoridad Sanitaria Nacional.
- b) Informe del estado del espacio comercial, donde se detalle el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento, así como los planos (arquitectónicos y de instalaciones) del área objeto de arrendamiento.
- c) Informe del que se desprenda que el área destinada para espacios comerciales permite el acceso a baterías sanitarias suficientes con accesibilidad universal, para hombres y mujeres, que serán de uso compartido por los locales y sus usuarios.
- d) Validación de la Dirección Nacional de Hospitales, la Dirección Nacional de Primer Nivel de Atención en Salud, según corresponda y de la Dirección Nacional de Infraestructura previamente obtenidas, en caso de que el espacio comercial exceda el 10% del área externa.

La Coordinación Zonal será responsable del análisis de la información; y en un término no mayor a diez (10) días, contado a partir de la recepción de la documentación enviada por el establecimiento deberá emitir criterio favorable o desfavorable.

En caso de que la documentación no esté completa o de requerirse mayor información, la Coordinación Zonal devolverá el trámite al establecimiento para que la complemente

De contar con criterio favorable, la máxima autoridad del establecimiento de salud, podrá iniciar las gestiones correspondientes al arrendamiento de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

La Coordinación Zonal remitirá una copia del informe al que se refiere este artículo, conjuntamente con el criterio favorable o desfavorable, a la Dirección Nacional Administrativa, a la Dirección Nacional de Hospitales, y a la Dirección Nacional de Primer Nivel de Atención en Salud según corresponda, instancias que llevarán un registro nominal.

#### CAPITULO IV

##### DE LAS ACTIVIDADES PERMITIDAS

**Art. 8.- Tipos de actividades comerciales permitidas:** Los espacios comerciales de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, podrán llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Preparación y venta de alimentos
2. Locales de expendio de productos de bazar
3. Locales o puntos de servicio

**Art. 9.- Preparación y venta de alimentos.-** Los servicios de alimentación que se permitirán en los espacios comerciales de los establecimientos de salud pertenecientes al Ministerio de Salud Pública, podrán ser de tres tipos: Restaurantes, Cafeterías y Puntos de Expendio de alimentos.

1. **Restaurante:** Es el lugar donde se expende una variedad de alimentos que requieren ser preparados, sazonados y/o cocidos, así como otros que ya vienen procesados, enfundados y/o listos para servir.
2. **Cafetería:** Es el lugar donde se expende una variedad de alimentos y bebidas frías y calientes que requieren mínima preparación, y no necesitan ser cocidos en el lugar, así como otros que ya vienen procesados, enfundados y/o listos para servir.
3. **Punto de expendio:** Es el lugar donde únicamente se comercializan alimentos procesados y listos para su consumo, incluyendo en esta categoría a las máquinas expendedoras.

**Art. 10.- Infraestructura.-** Los locales destinados para brindar servicios de alimentación tipo restaurante y cafetería deberán ser construidos y/o habilitados expresamente para este propósito y deberán cumplir con la Normativa Técnica Sanitaria Unificada para Alimentos Procesados, Plantas Procesadoras de Alimentos, Establecimientos de Distribución, Comercialización, Transporte de Alimentos y Establecimientos de Alimentación Colectiva, las Normativas de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, Manejo de Residuos y Bioseguridad y demás normativa vigente aplicable.

Los locales destinados para puntos de expendio podrán ubicarse en espacios tipo isla o adosados a una pared lateral, en áreas de circulación general, siempre que sus dimensiones no sean menores a aquellas previstas en el artículo 4 de este reglamento.

Ninguna de estas áreas podrá interferir funcionalmente con las actividades propias del establecimiento. Los restaurantes y cafeterías deberán contar con las instalaciones necesarias de servicios de agua potable, electricidad y desagües, y deberán encontrarse estratégicamente ubicadas de tal manera que no alteren la imagen institucional y no exista riesgo de contaminación ambiental hacia las áreas sanitarias ni hacia los alimentos (malos olores, humo, polvo, aguas servidas, acumulación de basura, presencia de animales). Se privilegiará la ubicación de estas áreas en planta baja, debiendo garantizarse que su ubicación no obstaculice la circulación dentro del establecimiento de salud.

**Art. 11.-Características de las cafeterías/restaurantes.-** Los locales destinados para brindar servicios de alimentación tipo restaurante y cafetería, deberán cumplir con lo siguiente:

1. La cafetería/restaurante debe contar con personal capacitado en manejo y/o manipulación de alimentos y un encargado de dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas de higiene, preparación de alimentos y nutrición.
2. Todo el personal que labora en la cafetería/ restaurante debe contar con certificados de salud ocupacional y certificado de manejo de alimentos correspondientes conferido por entidades autorizadas de conformidad con la regulación técnica emitida para el efecto.
3. El dueño de la cafetería/restaurante deberá proveer al personal de los uniformes y prendas de protección acorde a la normativa vigente a todo el personal.
4. El dueño de la cafetería/restaurante será responsable, en caso necesario, de la adquisición e instalación de dispositivos de control de olores, equipos para lavado de vajillas entre otros que sean necesarios para mantener las normas de higiene y buena presentación del lugar.
5. El dueño de la cafetería/restaurante deberá encargarse de la limpieza, desinfección y mantenimiento de la infraestructura asignada así como prevención y control de plagas.

**Art. 12.- Locales de expendio de productos de bazar.-**

Los productos que se permitirán comercializar en este tipo de espacios comerciales de los establecimientos de salud pertenecientes al Ministerio de Salud Pública, son los siguientes: artículos de aseo personal, ropa de cama, artículos de bebé, órtesis, juguetes, papelería, libros y revistas, tarjetas y globos, artículos de telefonía celular, artículos religiosos, artículos electrónicos, entre otros.

No está permitido el expendio de bebidas alcohólicas, alimentos, cigarrillos y medicamentos en estos locales.

**Art. 13.- Locales o puntos de servicio.-** Son espacios comerciales en los que se puede prestar servicios de internet, fotocopiado, recarga de tiempo aire, servicios bancarios, telecomunicaciones, custodia de objetos personales, entre otros que califiquen como servicios.

**Art. 14.- Señalética.-** En todos los espacios comerciales y en sus alrededores deberá colocarse obligatoriamente señalética de promoción de lavado de manos, y de preferencia deberán contar con dispensadores de alcohol-gel.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las directrices para la planificación para la asignación de espacios comerciales, según el tipo de actividad comercial a desarrollarse en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, serán definidas en el instructivo que para el efecto expedirá la Autoridad Sanitaria Nacional.

**SEGUNDA.-** Aquellos espacios comerciales que por su actividad estén obligados a obtener permisos de funcionamiento, deberán cumplir con este requisito previo al inicio de sus operaciones, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En el plazo de treinta (30) días contados a partir de la publicación del instructivo al presente reglamento en el Registro Oficial, los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública emitirán un informe de su disponibilidad de áreas que pueden ser arrendadas como espacios comerciales, el cual será remitido a la Dirección Nacional de Hospitales o a la Dirección Nacional de Primer Nivel de Atención en Salud; según corresponda, manifestando su interés de darlos en arrendamiento; dicho informe incorporará un presupuesto estimativo que cubra las obras necesarias para su adecuación de conformidad a las disposiciones del presente reglamento.

**SEGUNDA.-** En el plazo de noventa (90) días contados a partir de la publicación del instructivo al presente Reglamento en el Registro Oficial, los espacios físicos de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, en los que se estén realizando actividades comerciales, deberán adecuar sus condiciones a las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial. En los casos que resulte prácticamente imposible el cumplimiento de las condiciones, estos deberán ser cerrados o mantenerse únicamente como punto de expendio, cumpliendo las disposiciones de esta regulación.

**TERCERA.-** Los espacios que por su naturaleza puedan ser utilizados como espacios comerciales y que al momento estén siendo utilizados, sin que medie un contrato de arrendamiento, deberán darse en arrendamiento conforme lo previsto en este reglamento y su instructivo, una vez que el contrato suscrito fenezca.

**CUARTA.-** En el plazo de hasta treinta (30) días contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial, la Dirección Nacional de Hospitales y la Dirección Nacional de Normatización, elaborarán para su expedición, el instructivo al presente reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL**

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud a través de la Dirección Nacional de Primer de Atención en Salud y la Dirección Nacional de Hospitales.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 04 de abril de 2017.

f.) Dra. Verónica Espinosa Serrano, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito, a 31 de marzo de 2017.- f.) Ilegible, Secretaria General, Ministerio de Salud Pública.

ANEXOS

Anexo 1.- Descripción y características de los espacios comerciales

ESPACIO COMERCIAL	ÁREA MÍNIMA	ESPECIFICACIÓN DE BIEN O SERVICIO	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	LUGAR DE UBICACIÓN	HORARIO
Cajeros Automáticos;	1 metro x 1 metro	Servicio bancario	Centro de salud tipo C Hospitales: Básico General Especialidad Especialidades	Sala de Espera (Emergencia y/o Consulta externa)	24 horas
Máquinas dispensadoras de bebidas y/o alimentos	1 metro x 1 metro	Bebidas calientes y/o frías. Bocadillos (Snacks)	Centro de salud tipo C Hospitales: Básico General Especialidad Especialidades	Salas de Espera: (Emergencia y/o Consulta externa) (Unidad de cuidados intensivos) Apoyos diagnósticos/terapéuticos Áreas administrativas	24 horas
Cafetería	6 metros x 4 metros	Bebidas calientes. Productos de panadería y pastelería. Bebidas naturales (jugos) Postres de frutas (ensaladas) Helados Bocadillos (Snacks), Bebidas Galletas Frutas *Productos afines	Centro de salud tipo C Hospitales: Básico General Especialidad Especialidades	Sala de Espera (Emergencia y/o Consulta externa)	24 horas
Restaurante	Mínimo 6 metros x 4 metros	Productos alimenticios nutritivos más elaborados que no corresponden a los productos de la cafetería (cocina caliente y fría). Bebidas *Productos afines	Hospitales: Básico General Especialidad Especialidades	Espacio libre y utilizable que no corte libre acceso a las diferentes áreas funcionales del establecimiento. Debe situarse estratégicamente para brindar un servicio accesible para los usuarios.	Mínimo 12 horas
Bazar - Productos de higiene, cuidado personal y ropa	Locales comerciales : 3 metros x 3 metros. Islas comerciales: 1.50m x 1.50m	Pañales Pañitos Húmedos Ropa de bebé Ropa de cama (pijama) Toallas Babuchas / sandalias Cremas Toallas sanitarias Papel higiénico Pañuelos descartables Jabón Shampoo *Productos afines. Recargas electrónicas de telefonía celular	Centro de salud tipo C Hospitales: Básico General Especialidad Especialidades	Locales comerciales o islas	12 horas

Bazar - Regalos	Locales comerciales : 3 metros x 3 metros. Islas comerciales: 1.50m x 1.50m	Tarjetas Globos decorativos Peluches Almohaditas Libros Cajitas musicales, Medios de comunicación impresos (periódicos y/o revistas) Recargas electrónicas para telefonía celular; *Productos afines / similares	Centro de salud tipo C Hospitales: Básico General Especialidad Especialidades	Locales comerciales o islas. Espacio libre y utilizable que no corte libre acceso a las diferentes áreas funcionales del establecimiento. (Sala de Espera, entre ingreso a Emergencia y Hospitalización).	12 horas
Bazar - Prendas de vestir para toda edad y sexo	Locales comerciales : 3 metros x 3 metros. Islas comerciales: 1.50m x 1.50m	Ropa de cama Babuchas / sandalias Útiles de aseo Toallas Pañitos húmedos Salidas de cama *Productos afines/ similares	Centro de salud tipo C Hospitales: Básico General Especialidad Especialidades	Locales comerciales o islas. Espacio libre y utilizable que no corte libre acceso a las diferentes áreas funcionales del establecimiento. (Sala de Espera, entre ingreso a Emergencia y Hospitalización).	12 horas
Locales de servicios/ Puntos de servicios	Locales comerciales : 3 metros x 3 metros. Islas comerciales: 1.50m x 1.50m	Internet, fotocopiado, recarga de tiempo aire, servicios bancarios, telecomunicaciones, custodia de objetos personales. *Afines	Centro de salud tipo C Hospitales: Básico General Especialidad Especialidades	Locales comerciales o islas. Espacio libre y utilizable que no corte libre acceso a las diferentes áreas funcionales del establecimiento. (Sala de Espera, entre ingreso a Emergencia y Hospitalización).	12 horas

\***Productos afines/similares**: se hace referencia a todo aquel bien o servicio que se comercializará y están dentro de las líneas establecidas y definidas según tipo de espacio comercial (local, isla/stand, mismos que estarán sujetos a la definición de los términos de referencia objeto de arrendamiento.

2017-1489

**MSc. Alexis Sánchez Miño**  
**SECRETARIO DEL AGUA**

**Considerando:**

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*Son deberes primordiales del Estado. 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular (...) el agua a sus habitantes*”;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, establece que a los ministros de Estado les corresponde “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 numeral 4 del artículo 264 de la Carta Magna, establece que: “Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.”;

Que, el artículo 314 ibidem establece que: “El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley...”;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 1008 de 5 de mayo de 2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento No.760, de 23 de mayo de 2016, el señor Presidente de la República del Ecuador, designa al MSc. Alexis Sánchez en calidad de Secretario del Agua;

Que, conforme lo dispone de la Ley Reformatoria a la Ley de Creación del Consejo de Gestión de Aguas de la Cuenca del Paute y Derogatoria de las Leyes de Creación de la Junta de Recursos Hidráulicos y obras básicas de los cantones Jipijapa, Paján y Puerto López y de las empresas para la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado, la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado San Mateo se encuentra extinta, por lo que es necesario proceder con su liquidación y traspasar la infraestructura, presupuestos, bienes, equipamientos, registros administrativos, activos y pasivos, derechos y obligaciones a los Gobiernos Autónomos Descentralizados de Esmeraldas, Atacames y Rioverde, a fin de que ejerzan la competencia de acuerdo a su jurisdicción;

Que, con Acuerdo 2016-1437, de 30 de noviembre de 2016, se expidió el procedimiento para la Liquidación de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado San Mateo, determinándose un plazo de 120 para el mismo;

Que, mediante Resolución 2016- 1438, de 30 de noviembre de 2016, se resolvió declarar en Liquidación a la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado San Mateo, nombrar al Ing. Álvaro Calderón Piedra como liquidador de la misma y establecer un plazo de 120 para el desarrollo del proceso de liquidación;

Que, con oficio Nro. SENAGUA-SAPYS.2-2017-0131-O, de 21 de marzo de 2017, el Subsecretario de Agua Potable y Saneamiento comunica que de los informes y reuniones con el Liquidador de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado San Mateo, se identifica que en el caso de concluir el 30 de marzo de 2017, el proceso de liquidación de la empresa, podría ocasionarse un desabastecimiento en virtud de que hasta la fecha no se ha conformada la Mancomunidad de Empresas de los GADs Municipales de Esmeraldas, Atacames y Rioverde y que la repotenciación de la infraestructura de la empresa se continua siendo prioritario evitar su interrupción, siendo importante considerar una ampliación al plazo para el proceso de liquidación, permitiendo garantizar tanto el Estado Central como los locales la provisión del agua.

En ejercicio de sus facultades legales y al amparo de lo establecido en el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Extender el plazo de liquidación de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado San Mateo, en 240 días adicionales al plazo establecido en el Acuerdo 2016- 1437 y la Resolución 2016- 1438, de 30 de noviembre de 2016 .

**Art. 2.-** El Liquidador dentro del plazo de ocho días, contados desde el día siguiente de la notificación con el contenido del presente Acuerdo, procederá a publicarlo, en al menos uno de los diarios de amplia circulación de los cantones de Esmeraldas, Atacames y Rioverde.

**Art. 3.-** Todo aquello no modificado en el presente Acuerdo se sujetará a lo establecido en Acuerdo 2016-1437 y la Resolución 2016-1438, de 30 de noviembre de 2016.

**Disposición General.-** De la ejecución de la presente a la Empresa EAPA SAN MATEO “EN LIQUIDACIÓN.

**Disposición Final.-** El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

#### **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 29 de marzo de 2017.

f.) MSc. Alexis Sánchez Miño, Secretario del Agua.

**SENAGUA.-** Secretaría Nacional del Agua.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Coordinación General Jurídica.- Quito, a 03 de abril de 2017.- Firma autorizada: Ilegible.

---

**Nro. CNII-CNII-2017-0003-R**

**Quito, D.M., 23 de marzo de 2017**

#### **CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 156 de la Constitución de la República dispone que: “Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”;

Que, el artículo 157 de la Constitución de la República manifiesta que: “Los consejos nacionales de igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece 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 229 de la Constitución de la República determina que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.”;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, determina las finalidades de los Consejos Nacionales para la Igualdad, entre estos el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, éstos son: “1. Asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos. 2. Promover, impulsar, proteger y garantizar el respeto al derecho de igualdad y no discriminación de las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, en el marco de sus atribuciones y en el ámbito de sus competencias, a fin de fortalecer la unidad nacional en la diversidad y la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural. 3. Participar en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a favor de personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, dentro del ámbito de sus competencias relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, de discapacidad y movilidad humana, fomentando una cultura de paz que desarrolle capacidades humanas orientadas hacia la garantía del derecho de igualdad y no discriminación; medidas de acción afirmativa que favorezcan la igualdad entre las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos; y, la erradicación de actos, usos, prácticas, costumbres y estereotipos considerados discriminatorios”;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, establece que: “Los Consejos Nacionales para la Igualdad estarán conformados paritariamente por consejeras y consejeros, representantes de las funciones del Estado y de la sociedad civil. Cada Consejo Nacional para la Igualdad se integrará por diez (10) consejeros en total, cada uno con su correspondiente suplente, de acuerdo con lo que determine el Reglamento de la presente Ley, durarán cuatro años en sus funciones podrán ser reelegidos por una sola vez, estarán presididos por el representante que la o el Presidente de la República designe para el efecto, quien tendrá voto dirimente”;

Que, la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, establece que: “Hasta que se integren los nuevos miembros de los Consejos de Igualdad de Género, Intergeneracional, de Discapacidades y Pueblos y Nacionalidades continuarán en funciones los miembros de la Comisión de Transición

para la definición de la institucionalización pública, que garantice la igualdad entre Hombres y Mujeres, Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia, Consejo Nacional de Discapacidades, Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador, Corporación de Desarrollo Afroecuatoriano y Consejo de Desarrollo del Pueblo Montubio de la Costa Ecuatoriana y Zonas Subtropicales de la Región Litoral, respectivamente. Lo mismo ocurrirá con quienes ejerzan la representación legal de estas entidades”;

Que, el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: “Organismos de aplicación. - La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio de Relaciones Laborales; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley”;

Que, el literal c del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que es atribución de las Unidades de Administración de Talento Humano: “Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.”;

Que, el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone 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, este 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 el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General”;

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 967 de 17 de marzo de 2016, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, designa al señor Carlos Andrés Muñoz Yáñez, como presidente del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional - CNII, quien nombra a la doctora Johana Farina Pesántez Benítez, como Secretaria Técnica del CNII, mediante Resolución No. CNII-CNII-2017-0002-R de 24 de febrero de 2017.

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, publicado en Registro Oficial Nro. 853 de 3 de octubre de 2016, define la estructura orgánica funcional, productos y/o servicios que competen a cada una de las unidades administrativas;

Que, es necesario expedir normas reglamentarias que permitan la eficaz aplicación de los principios constitucionales y normas legales que regulen el desarrollo institucional y la administración de los recursos humanos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional; y,

En ejercicio de la facultad prescrita en el artículo 12 numeral 5 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

#### Resuelve:

Expedir el siguiente: “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL”

#### TITULO I

#### DEL SERVICIO PÚBLICO

#### CAPITULO I

#### DEL OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.-** Del Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene como finalidad establecer las regulaciones complementarias a la legislación vigente para la aplicación del régimen relativo a la administración del Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, para alcanzar un alto grado de compromiso y desarrollo profesional de las servidoras y servidores, en el contexto del desarrollo institucional; y, de esta manera cumplir con las finalidades de la institución, prescritas en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

**Art. 2.-** Ámbito de aplicación.- Las normas contenidas en este reglamento regulan las relaciones entre el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional y sus servidores de carrera, nombramiento provisional y de contrato de servicios ocasionales; comisiones de servicio regidos por la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y las resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Se excluye del alcance de este Reglamento a los consejeros principales y suplentes del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional y a los obreros o trabajadores regidos por el Código de Trabajo.

**Art. 3.-** De la administración y Control del Sistema Integrado del Talento Humano.- La Dirección Administrativa Financiera es la encargada de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la institución, en virtud del presente reglamento, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General.

**Art. 4.-** Autoridad Nominadora. - La Autoridad nominadora es la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

#### TITULO II

#### DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS

#### CAPITULO I

#### DEL INGRESO, NOMBRAMIENTO, CONTRATACION DE PERSONAL, PASANTIAS, PRACTICAS PRE-PROFESIONALES Y VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD

**Art. 5.-** Ingreso. - Para el ingreso del personal al Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional se requiere, además de cumplir con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se cumpla con las siguientes condiciones según la modalidad laboral:

a) Para el ingreso por contrato de servicios ocasionales se verificará el cumplimiento del perfil de puesto vigente en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la UATH, y cumplir con los requisitos que determinen la ley;

b) Para obtener nombramiento provisional como servidor/a, la partida debe encontrarse vacante y planificada dentro del Concurso de Mérito y Oposición, y cumplir con los requisitos del perfil vigente en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la UATH; y,

c) Para obtener nombramiento permanente como servidor/a, debe haber sido declarado ganador del Concurso de Méritos y Oposición, en cumplimiento con los requisitos del perfil del puesto aprobado por el Ministerio del Trabajo, en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la UATH, considerando lo determinado en el artículo 17 de la LOSEP, literal b.

d) Para el ingreso de extranjeros al servicio público, los responsables de cada área requirente solicitarán de manera motivada a la autoridad nominadora, la autorización para nombrar o contratar el personal extranjero. En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe de la UATH, solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.

Se garantizará la vinculación laboral a personas de los pueblos de nacionalidades indígenas, afroecuatoriano, montubio, así como a personas con discapacidad, de acuerdo a la ley.

**Art. 6.-** Selección.- Corresponderá a la Unidad Administrativa de Talento Humano - UATH, realizar el proceso de selección de Talento Humano, así como la elaboración de los respectivos contratos para su suscripción.

**Art. 7.-** De la contratación por servicios ocasionales.- Para proceder a la contratación de la o el servidor por Servicios Ocasionales se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Detección de necesidad institucional por parte de la Unidad requirente;
- b) Informe favorable de la necesidad institucional emitido por la UATH;
- c) Disponibilidad presupuestaria por parte de la unidad financiera;
- d) Verificación del perfil vigente; y,
- e) Autorización de contratación por parte de la autoridad nominadora.

Una vez que la autoridad nominadora autoriza la contratación, se procederá con el ingreso en el distributivo de remuneraciones, siempre que se haya realizado el proceso de selección en función del perfil y entregado toda la documentación solicitada.

**Art. 8.-** De la contratación por servicios profesionales.- Para proceder a la contratación de la o el servidor por Servicios Profesionales se cumplirá con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Para proceder a la contratación de servidoras/es mediante Contrato Civil de Servicios Profesionales, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria y el informe técnico de la Dirección Administrativa Financiera; éstas contrataciones no generarán relación de dependencia y se suscribirán en estricto cumplimiento de lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General; y de lo determinado en el Código Civil.

**Art. 9.-** Pasantías y Prácticas Pre-profesionales.- Se atenderán solicitudes de Pasantías y Prácticas Pre-profesionales según las siguientes condiciones:

**Pasantías:** Para suscribir un convenio individual de pasantía, debe existir previamente la aprobación del Ministerio de Finanzas del rubro presupuestario de pasantías, la aprobación del Ministerio del Trabajo, y la suscripción del convenio general o marco con la institución de Educación Superior.

**Prácticas Pre-profesionales.-** Previo a la aprobación de Prácticas Pre-profesionales se suscribirá un convenio entre la Unidad de Educación Media y Superior; y la Autoridad Nominadora.

**Art. 10.-** Vinculación con la Colectividad.- El Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional suscribirá convenios con las Instituciones de Educación Superior y organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de servir a la colectividad mediante programas, brigadas y planes que permitan solucionar problemas sociales en el marco de la vinculación con la sociedad.

## TITULO III

### DEL REGIMEN INTERNO

#### CAPITULO I

##### DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

**Art. 11.-** De la jornada de trabajo y horario de almuerzo.- La jornada ordinaria de trabajo en el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, será única y continúa, de 8 horas diarias, con un receso de 45 minutos destinados al almuerzo, que podrán tomarse entre las 12h30 a 14h00, durante cinco días en cada semana, de lunes a viernes. El horario de ingreso a la institución es a las 08h00 y la salida a las 16h45.

Podrán suspenderse las jornadas de trabajo conforme a los días establecidos en la reforma a la Ley de Servicio Público y al Código del Trabajo, que tiene como propósito regular los feriados.

Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, esta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo para el efecto. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar contraviniendo lo previsto por el Jefe de Estado. La UATH deberá informar al Ministerio del Trabajo del incumplimiento de lo previsto en este artículo.

En el caso de que el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, por la misión que cumple, requiera que sus servidoras y servidores cumplan con jornadas u horarios especiales fuera de la jornada ordinaria o única de trabajo, la institución en forma justificada deberá para cada caso, obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo; sometiéndose a lo determinado en la LOSEP, su Reglamento General, y en las normas técnicas que dicha cartera emita para el efecto.

**Art. 12.-** Asistencia. - Las servidoras y servidores públicos asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, para el exitoso desempeño de sus funciones en la unidad a la que pertenecen.

**Art. 13.-** Abandono injustificado. - Durante la jornada ordinaria de trabajo, las servidoras y servidores del CNII no podrán ausentarse de su sitio de trabajo sin contar previamente con la respectiva autorización de su inmediato superior. En caso de que, durante la jornada ordinaria de trabajo, la servidora o el servidor se viese obligado a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande atención médica urgente, deberá reportar dicha circunstancia a su inmediato superior, quien a su vez pondrá el hecho en conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano; a través de cualquiera de los medios informáticos con los que cuente el CNII.

En el caso de que existan salidas cortas fuera de la institución, sin contar con la debida autorización del

inmediato superior, éstas serán sancionadas conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

**Art. 14.-** Jornada semanal de trabajo. - Las servidoras y servidores públicos tendrán que cumplir obligatoriamente 40 horas de trabajo semanales, de lunes a viernes, de conformidad con el artículo 25 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), con cuarenta horas semanales, con período de cuarenta y cinco minutos para el almuerzo que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo.

## CAPITULO II

### DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Art. 15.-** Control de asistencia. - El control de asistencia y puntualidad se llevará a cabo en los medios de control que la UATH determine para tal efecto.

**Art. 16.-** Registro de asistencia.- Las/los servidoras/es del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, registrarán obligatoriamente para control de su asistencia en el/los reloj/es biométrico/s de la institución o en los medios o sistemas determinados para el efecto por la UATH institucional, sus ingresos o salidas de la institución; ya sea aquellos/as que se presenten de manera regular por el cumplimiento de la jornada laboral o aquellos/as que se deriven del otorgamiento de permisos personales, por enfermedad, calamidad doméstica u oficiales en el cumplimiento de servicios institucionales.

**Art. 17.-** Atrasos. - Para efectos de la aplicación del presente Reglamento será considerado como atraso, el hecho de que la servidora o servidor registre su ingreso a la institución para iniciar su jornada de trabajo en reloj biométrico institucional, luego de cumplida los once minutos posteriores al inicio de la jornada laboral. Los atrasos deberán justificarse por parte de las/los servidoras/es, dentro de dos días laborables siguientes al día en que fue cometida la falta a través de los formatos legalmente establecidos debidamente suscritos por el/ la servidor/a, su inmediato superior y legalizados ante la UATH institucional; los tiempos justificados serán descontados del saldo acumulado de vacaciones de la servidora o servidor.

Es importante mencionar que los atrasos que no fuesen justificados por los/las servidores/as dentro del plazo establecido cumpliendo los requisitos exigidos, darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la LOSEP y su Reglamento General, respetando el debido proceso.

No obstante, se podrá otorgar a la servidora o servidor 10 minutos de gracia adicionales a la hora de ingreso fijado por el CNII que serán contabilizados en el mes, los cuales deberán recuperarse el mismo día una vez concluida la jornada de trabajo, de lo contrario deberá justificarse el atraso. En ese sentido, se considera atraso a partir de los once (11) minutos que la servidora o servidor no registre su ingreso en el reloj biométrico institucional y no recupere dicho tiempo.

Si por más de tres ocasiones en un mismo mes el servidor/a incurre en atrasos, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento a la LOSEP; el tiempo de retraso será descontado de sus vacaciones.

Se exceptúan de ésta disposición aquellos atrasos que se deriven de circunstancias propias del uso del servicio de transporte institucional, en cuyo caso no se descontarán los minutos de atraso del saldo de vacaciones de los servidores involucrados: La UATH institucional procederá a justificar el atraso mediante verificación de los hechos a través de la comunicación que le remita el área de transportes de la institución.

**Art. 18.-** Responsabilidad del control de asistencia. - La Unidad Administrativa de Talento Humano, será responsable del control de asistencia y puntualidad, debiendo presentar a las unidades administrativas un informe mensual a fin de que se tomen las acciones pertinentes.

## CAPITULO III

### DE LOS ATRASOS

**Art. 19.-** Atrasos injustificados. - Los atrasos que no fuesen justificados por las servidoras o servidores dentro del plazo establecido y cumpliendo con los requisitos contemplados en el artículo 17 del presente reglamento, darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el mismo, en concordancia a las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General.

**Art. 20.-** De los atrasos o faltas por enfermedad. - Deberán ser comprobados mediante certificado médico otorgado por un médico privado, galenos del IESS o del Ministerio de Salud Pública, y comunicarse a la Unidad Administrativa de Talento Humano, en un lapso de 72 horas hábiles a partir del día de la falta.

El servidor que se enferme, deberá dar aviso oportuno de su no asistencia y concurrir de preferencia al Centro de Salud del Seguro Social, cuyo certificado contendrá los datos de la cita de atención médica, el cual será entregado inmediatamente a la oficina de Talento Humano o a su jefe inmediato para su conocimiento. De no hacerlo en el tiempo oportuno se entenderá que la enfermedad no se produjo.

**Art. 21.-** De los atrasos por enfermedad.- En casos de emergencia; cuando la servidora o servidor no pueda concurrir oportunamente a la hora de ingreso a la institución por motivos de enfermedad, ésta o éste deberá dar aviso oportuno de su retraso o no asistencia para conocimiento de su jefe inmediato; y concurrir según sus condiciones médicas, al Centro de Salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o a un centro de salud privado; el certificado médico que le sea conferido deberá ser entregado en la oficina de Talento Humano hasta dentro de los tres (3) días posteriores al día en que se suscitó dicha circunstancia, la no entrega del certificado médico se entenderá como que la enfermedad no se produjo. En todo caso si las condiciones médicas del servidor o servidora lo ameritan podrá hacer uso de los permisos correspondientes.

**Art. 22.-** De los atrasos por casos de fuerza mayor. - Cuando el atraso o inasistencia se deba a circunstancias imputables a un caso de fuerza mayor, se aplicará de acuerdo a lo descrito en los siguientes literales:

- a) Calamidad Doméstica, entendida como suceso fortuito e inesperado, previa presentación de documento del correspondiente documento de respaldo
- b) Siniestro con afectación a los bienes del servidor o servidora, entendiéndose como robo, asalto o pérdida debidamente respaldada.

**Art. 23.-** Acontecimientos Inesperados de Impacto a la Comunidad. - Entendiéndose los eventos o sucesos que afecten al libre tránsito vehicular y que sea respaldado con una publicación, imágenes o noticias por medios de comunicación.

#### CAPITULO IV

##### DEL PAGO DE HORAS EXTRAS

**Art. 24.-** Pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa disposición y autorización de la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, y a solicitud por escrito del inmediato superior, las/los servidoras/es podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo legalmente establecidas conforme los límites y disposiciones contempladas en la LOSEP y su Reglamento General; el Reglamento para el Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias para Funcionarios y Servidores de las Instituciones, Entidades, Organismos y Empresas del Estado; y los reglamentos o normas técnicas que se dicten para el efecto.

Ninguna autoridad obligará a las/los servidores/es a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias.

Las horas suplementarias y extraordinarias de labor, autorizadas en los términos señalados en este Reglamento, se contabilizarán y pagarán al servidor/a que tuviere derecho a ellas, como parte de la remuneración que le corresponda en el mes siguiente al mes en que se hubiesen generado, y observando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud previa, por escrito y suscrita por el jefe inmediato del/ de la servidor/a para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, en la que se determine claramente la necesidad institucional;
- b) Autorización de la autoridad nominadora institucional o su delegada/o;
- c) Informe de las actividades realizadas por cada uno de las/ los servidores/es; y,

d) Reporte de control de asistencia de entradas y salidas donde consten las horas extras laboradas.

En los casos en que por necesidades laborales urgentes de la institución, las horas no fuesen planificadas; el jefe inmediato o superior bajo su responsabilidad comunicará por escrito a la Unidad Administrativa de Talento Humano a fin de que se reconozca el pago de las horas efectivamente trabajadas.

El jefe inmediato será el responsable por el cabal cumplimiento de las labores de las/los servidoras/es que han sido designados para trabajar en horas extraordinarias o suplementarias.

Se entiende por necesidad institucional a la situación de carácter administrativo-laboral, prevista en base del conocimiento de los responsables de la unidad que necesitan culminar trabajos, entregar productos de forma inmediata, que no se pueden satisfacer dentro de las ocho horas diarias de trabajo; o, por un volumen de trabajo superior al normal o la entrega imprevista de productos, que deben ser atendidos y entregados dentro de un lapso de tiempo determinado.

#### TITULO IV

##### DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

#### CAPITULO I

##### DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

**Art. 25.-** Deberes. - A más de los establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, son deberes de la servidora o servidor público del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional los siguientes:

- a) Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por el Jefe inmediato, y en general por sus respectivos superiores jerárquicos; el/la servidor/a público/a podrá negarse por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- b) Cumplir el trabajo en los términos de su contrato o nombramiento, en el área o departamento al que se le asigne desarrollar sus labores, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento;
- c) Cumplir con el traspaso, cambio administrativo o intercambio de su puesto de trabajo, a cualquiera de las unidades del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en cumplimiento de los demás requisitos exigidos por ley, previa su aceptación por escrito en el caso de que este movimiento implique un cambio de domicilio;
- d) Cumplir tareas oficiales o desempeñar actividades inherentes a su trabajo en cualquiera otra ciudad delegada por el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional. Para éste efecto los/las servidores/as que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio

y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país; tendrán derecho al pago de viáticos y movilizaciones de conformidad a la ley, los reglamentos y normas técnicas que se dicten para el efecto;

e) En caso de ausencia por enfermedad, a partir del tercer día de ausentismo deberán presentar los correspondientes certificados médicos conferidos por el dispensario médico del IESS, Ministerio de Salud Pública o médico privado;

f) Reportar a la UATH cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: estado civil, aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijo/as, cambio de estado civil de los hijo/as mayores de edad, defunciones, cambio de dirección domiciliaría, títulos académicos y cualquier actualización a su hoja de vida;

g) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la documentación e información declarada como reservada y la que tenga bajo su responsabilidad en razón del cumplimiento de sus funciones; absteniéndose de publicar o divulgar cualquiera de ellos; pues los mismos solo serán conferidos o divulgados una vez que se cuente con las autorizaciones respectivas, cumpliendo con el trámite establecido por la institución a fin de evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización. Se exceptúan de ésta disposición aquellos casos en los que el/la servidor/a tenga conocimiento del cometimiento de cualquier acto u omisión contrario a la ley, en cuyo caso tendrá la obligación de denunciarlo ante la autoridad competente;

h) Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo;

i) Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de vehículos, equipos de trabajo, bienes, herramientas y mobiliario que se les hubieren asignado y se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o servicio;

j) Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan; así como dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo;

k) Informar permanente y periódicamente al jefe inmediato, sobre el estado y funcionamiento de los equipos, la calidad y existencia de los materiales, y los defectos o desperfectos de los mismos;

l) Utilizar la credencial de identificación del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional durante toda la jornada y horario de trabajo;

m) Mantener buenas relaciones interpersonales, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborables;

n) Justificar en legal y debida forma, por sí mismo, por medio de sus familiares o de terceras personas la inasistencia a su sitio de trabajo en el término de tres días, contados desde el día en que ocurrieron los hechos que motivaron tal ausencia, conforme las causales, disposiciones y requisitos contemplados en la LOSEP y su Reglamento General;

o) Registrar su ingreso y salida diaria de la institución, incluyendo las que se utilizan dentro del horario de almuerzo, conforme el presente reglamento a excepción de casos fortuitos puestos en conocimiento de su jefe inmediato, previo el cumplimiento del procedimiento respectivo;

p) Demostrar cortesía, buena educación, respeto, profesionalismo y atención de calidad a los usuarios internos y externos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional; y,

q) Sujetarse y cumplir con las jornadas y horarios de trabajo legalmente establecidos conforme el presente reglamento, los decretos que dicte para el efecto el Presidente de la República o lo establecido por el Ministerio del Trabajo. El Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, de acuerdo a las necesidades institucionales, podrá establecer jornadas especiales de trabajo, mismas que deberán cumplir los requisitos y demás formalidades establecidas en la LOSEP, su Reglamento General; el Código de Trabajo; y las demás normas técnicas y reglamentos que se dicten para el efecto en el ámbito laboral.

**Art. 26.- Prohibiciones.-** Además de lo señalado en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, queda prohibido a las/os servidoras/es del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, lo que a continuación se expresa:

a) Utilizar el mobiliario, equipos, bienes, herramientas y material de trabajo en otras actividades o servicios extraños a los fines e intereses del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional;

b) Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse a sí mismo o a terceros, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o sometidas a control en los lugares de trabajo o presentarse a laborar bajo el efecto de las mismas;

c) Usar las oficinas, dependencias e instalaciones para fines distintos a las actividades del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional;

d) Propagar rumores falsos que afecten al prestigio del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional o de algún servidor o autoridad, o que produzcan inquietud y malestar entre los servidores del CNII;

e) Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la Institución;

f) Faltar el respeto u ofender de palabra u obra a sus superiores o compañeros de trabajo o a las autoridades del CNII;

g) Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias del CNII;

h) Borrar, rectificar o alterar de cualquier manera todo tipo de documento elaborado o expedido por el CNII, sin contar con la debida autorización; sin perjuicio de que el CNII proceda con la imposición de las sanciones administrativas

correspondientes o inicie las acciones legales a las que hubiere lugar en contra del servidor/a público/a del CNII presuntamente responsable;

i) Suspender indebidamente sus actividades, o abandonar su sitio de trabajo o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el cual debe cumplir las tareas asignadas sin contar con autorización expresa de su inmediato superior;

j) Ejecutar trabajos o actividades ajenos al CNII durante la jornada de trabajo;

k) Ingresar a las instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos, sin la autorización de su superior;

l) Hacer propaganda política o religiosa dentro de las dependencias del CNII;

m) Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones o entregar información a nombre del CNII, sin contar con la debida autorización;

n) Utilizar los equipos de comunicación del CNII para asuntos particulares, sin contar con la debida autorización;

o) Introducir en las instalaciones y dependencias del CNII, cualquier clase de bienes, equipos personales o de terceros, sin el registro correspondiente y el conocimiento de su inmediato superior;

p) Fumar dentro de las oficinas o instalaciones del CNII;

q) Ceder, vender u obsequiar a terceros los bienes, materiales, equipos o suministros del CNII;

r) Evidenciar falta de concentración y/o colaboración durante la jornada de trabajo;

s) Realizar actos de intimidación, extorsión, acoso laboral o sexual o que atenten o vayan en contra del pudor, la honra, la dignidad, de las/los servidoras/ es o autoridades del CNII; sin perjuicio de que el/la servidor/a afectado inicie las acciones legales correspondientes;

t) Organizar y participar en reuniones o eventos sociales en las instalaciones del CNII; a excepción de las que cuenten con la debida autorización;

u) Escuchar música proveniente de dispositivos eléctricos o electrónicos a volumen alto, que alteren la tranquilidad de los espacios de trabajo o menoscaben la concentración de las/los servidores/es que se encuentren desarrollando actividades propias de sus funciones durante las jornadas de trabajo;

v) Recibir visitas en cualquier parte de las instalaciones del CNII, dentro o fuera de la jornada de trabajo, sin contar con la debida autorización del jefe inmediato;

w) Vender, promocionar, o comercializar cualquier clase de productos en las instalaciones del CNII, dentro o fuera de la jornada de trabajo; y,

x) Tomar atribuciones ajenas a las de su competencia.

**Art. 27.-** De los Derechos. - A más de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, son derechos de las servidoras y los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional los siguientes:

a) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo debido proceso o sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;

b) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones, viáticos y movilizaciones por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General, las normas técnicas y demás normativa que dicte para el efecto el Ministerio del Trabajo;

c) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos;

d) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor;

e) Gozar en forma oportuna y legítima de las Vacaciones; Permisos; y Licencias con o sin Remuneración, a las que tuviere derecho;

f) Participar conforme a las disposiciones legales o reglamentarias en los concursos de méritos y oposición para la obtención de nombramientos permanentes y ascensos; y,

g) Ser sometidos a una evaluación justa, de acuerdo a su conocimiento, a la dificultad de las tareas encomendadas y a su desempeño laboral.

## CAPITULO II

### DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

**Art. 28.-** Vacaciones. - El/la servidor/a del CNII tendrá derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas después de once (11) meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, en cuyo caso las vacaciones no gozadas se pagarán sobre la base de la última remuneración unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Los directores de cada unidad administrativa del CNII, conjuntamente con las/los servidores, establecerán los periodos y las fechas en las que éstos harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la Dirección Administrativa Financiera hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de

vacaciones y su ejecución en el siguiente período anual. Sin más requisitos que los exigidos por la ley, las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma aprobado de cada unidad.

Previo a la concesión de vacaciones, el/la servidora deberá registrar su solicitud en la UATH dentro de un período no menor a cinco (5) días ni mayor a diez (10) días antes de la fecha fijada en la solicitud como inicio de vacaciones.

La UATH, será la encargada de informar a los servidores interesados, los saldos de disponibilidad de tiempo con los cuales cuentan para hacer uso de sus vacaciones; en todo caso dicha información deberá ser conferida al interesado dentro de las veinte y cuatro (24) horas contadas a partir de la fecha que conste en la fe de presentación de la solicitud.

En ningún caso se negará injustificadamente o por la omisión de formalidades, el uso legítimo de sus vacaciones a los servidores, y en el caso de que por este hecho ocasione la acumulación de las mismas por más de 60 días, se procederá conforme lo establecido en el inciso segundo del artículo 29 del Reglamento General de la LOSEP.

**Art. 29.-** Período de vacaciones. – De conformidad con el artículo 29 de la LOSEP, todos los servidores del CNII gozarán de 30 días de vacaciones anuales, los cuales podrán ser divididos en dos periodos de 15 días ininterrumpidos, este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas.

Los responsables del área deberán comunicar a la UATH cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y deberá ser aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.

**Art. 30.-** Reprogramación de vacaciones.- Únicamente por necesidades institucionales debidamente fundamentadas, o en los casos en que los servidores desempeñen labores técnicas, de dirección u otras análogas, que dificulten su reemplazo, el jefe inmediato superior podrá, por una sola vez, suspenderlas antes de su inicio y diferirlas, atendiendo obligatoriamente a las necesidades de los servidores, dentro del mismo período anual de vacaciones o del siguiente, observando además que éstas no se acumulen por más de sesenta días conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General, para lo cual se dejará constancia en documento escrito, de la suspensión, diferimiento y modificatoria del calendario, el mismo que será comunicado a la Dirección Administrativa Financiera del CNII para la reprogramación respectiva.

**Art. 31.-** Acción de personal para vacaciones. - La Unidad Administrativa de Talento Humano, emitirá la acción correspondiente hasta con 24 horas de anticipación a la fecha prevista para el goce de vacaciones del/la servidor/a.

**Art. 32.-** Anticipos de vacaciones. - Se podrá conceder adelanto de las vacaciones, a las servidoras y servidores que laboran bajo la modalidad de contrato o nombramiento,

tomando en cuenta la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el caso de que el personal que habría hecho anticipo de sus vacaciones por cualquier motivo sea separado de la institución se procederá a descontar el tiempo de las vacaciones no devengadas de la liquidación.

**Art. 33.-** Liquidación de las vacaciones. - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo considerándose para el efecto también los casos de cambios de puestos que afecte la remuneración mensual unificada percibida, salvo el caso de encargo o subrogación, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once (11) meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

**Art. 34.-** De los permisos. - Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

Son permisos no imputables a las vacaciones, los siguientes:

- a) Permisos para estudios regulares;
- b) Permisos para atención médica;
- c) Permisos para el cuidado del recién nacido;
- d) Permisos para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedad catastrófica; y,
- e) Permisos para matriculación de hijos e hijas u otras actividades en el ámbito educativo.

**Art. 35.-** De los permisos para estudios regulares.- La autoridad nominadora del CNII concederá permisos hasta por dos (2) horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases.

Los estudiantes que no hubieran aprobado un año, un ciclo o un semestre en forma total, e injustificada perderán el derecho al permiso concedido por el lapso de un periodo lectivo.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre y cuando la o el servidor recupere el tiempo solicitado. Si la o el servidor de contrato de

servicios ocasionales compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

No se concederá estos permisos a las o los servidoras que laboren en jornada especial.

**Art. 36.-** Permisos para atención médica.- El responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o inmediato superior podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado por un facultativo del IESS; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública o privada, en el término de tres (3) días.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

**Art. 37.-** Permiso para el cuidado del recién nacido. - La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias durante doce (12) meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorguen dichos permisos se concederá en forma continua para garantizar un horario adecuado de atención a usuarios internos y externos, y será establecido por la servidora sin que se pueda fraccionar la autorización.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

**Art. 38.-** De los permisos para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedad catastrófica.- La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá permisos hasta por dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos privados estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido por el Ministerio de Salud Pública de ser el caso. El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

**Art. 39.-** Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El inmediato superior concederá a la servidora o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en

planteles de educación inicial, básica y bachillerato, u otras actividades en el ámbito educativo, hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, los mismos que serán solicitados con veinte y cuatro (24) horas de anticipación.

**Art. 40.-** Permisos imputables a vacaciones. - En el caso de que el servidor lo requiera, se concederá, a las y los servidoras, previa la autorización correspondiente, permisos por horas, fracciones de horas o días, los mismos que serán imputables a la parte proporcional de sus vacaciones.

**Art. 41.-** De las licencias con remuneración. - Los servidoras tienen derecho a las licencias con remuneración, en los siguientes casos:

a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;

b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;

c) Por maternidad;

d) Por paternidad;

e) Por adopción de hijos;

f) Para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas;

g) Por calamidad doméstica; y,

h) Por matrimonio o uniones de hecho legalmente reconocidas, tres días en total.

**Art. 42.-** Licencia por enfermedad.- La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, literales a) y b) de la LOSEP, la solicitud de licencia deberá ser presentada a la Unidad Administrativa de Talento Humano, junto con el certificado del departamento médico del IESS en el término de tres (3) días a fin de que sea elaborada la respectiva acción de personal.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos (2) horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto de

Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen la ausencia del servidor, a través de la presentación de la respectiva solicitud ante la UATH institucional dentro del término de tres (3) días contados desde el día en que se produjeron los hechos, adjuntando para éste fin la correspondiente certificación médica conferida por el profesional que atendió o atiende el caso legalizada y avalizada ante el departamento médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. La UATH podrá verificar la documentación e información presentada.

**Art. 43.-** Reemplazo por licencia. - Concedida la licencia en mención, el inmediato superior podrá solicitar a la Unidad Administrativa de Talento Humano que realice los ajustes de personal pertinentes, para reemplazar al servidor que goza de la misma, siempre que las necesidades administrativas así lo requieran y exista disponibilidad para el efecto.

**Art. 44.-** Licencia por maternidad.- Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales.

La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos (2) semanas anteriores al parto, mismas que serán imputables a las doce (12) semanas establecidas en el literal c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud;

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

**Art. 45.-** Licencia por paternidad. - El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal, el cual se puede ampliar por cinco (5) días más en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el

padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido en el literal d) del artículo 27 de la LOSEP.

**Art. 46.-** Licencia por adopción de hijos. - La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.

**Art. 47.-** Calamidad doméstica. - La servidora o servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, la misma que no puede postergarse, acumularse o anticiparse. Una vez producido el suceso, el/ la servidor/a que requiera hacer uso de esta licencia deberá comunicar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, en un término no mayor a tres (3) días de producido el suceso, a efectos de que elabore la respectiva acción de personal, y observando lo siguiente:

1.- Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho (8) días en total, que serán conocidos y registrados por la Unidad Administrativa de Talento Humano, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

1.1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá tres (3) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto

1.2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá dos (2) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;

1.3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;

1.4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;

1.5. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto; y,

1.6. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá ocho (8) días. La o el servidor deberá presentar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a supuesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

2.- Los demás familiares no descritos en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, tendrán como derecho dos (2) días; y uno (1) adicional en caso de que tenga que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

**Art. 48.-** Licencia por matrimonio o unión de hecho.- La servidora o servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, puede solicitarla antes o después de la celebración del acto respectivo. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad Administrativa de Talento Humano con máximo tres (3) días después de su reintegro a su puesto de trabajo.

**Art. 49.-** De las licencias sin remuneración.- Los servidores tienen derecho a licencias sin remuneración, en los siguientes casos:

- a) Licencia para asuntos particulares;
- b) Licencia para estudios regulares de postgrado; y,
- c) Licencia para el cumplimiento del servicio militar.

**Art. 50.-** Licencia para asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración a servidores de carrera para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por quince (15) días calendario durante cada año de servicio, previa autorización del jefe inmediato, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos tres (3) días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta (60) días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución. Estas licencias no son acumulables de un período a otro.

**Art. 51.-** Licencia para estudios regulares de postgrado. - Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, se concederá licencia sin remuneración a los servidores públicos de carrera para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos (2) años, siempre que el/la servidor/a hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en el CNII.

Para la concesión de esta licencia la Unidad Administrativa de Talento Humano emitirá el dictamen favorable, que se fundamentará en lo siguiente:

- a) El requerimiento de la o el servidor de carrera de la licencia sin remuneración;
- b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT;
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d) Que los estudios de postgrado no constituyan egreso económico para el presupuesto del Estado, salvo los créditos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional;
- e) Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- f) La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa;
- g) Contenido auricular del postgrado; y,
- h) Aceptación escrita del jefe inmediato.

Con visto bueno del jefe inmediato y por necesidad de servicio, podrá nombrarse en forma provisional el reemplazo del servidor que goce de licencia

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del presente Reglamento Interno; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y en este Reglamento Interno.

Exceptúese de esta disposición los casos de licencia con remuneración para estudios de posgrado en el Instituto de Altos Estudios Nacionales, establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 1046.

**Art. 52.-** Licencia para el cumplimiento con el servicio militar. - La servidora o el servidor público que se incorpore a cumplir con el servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de ocho (8) días, debiendo entregar la respectiva libreta militar o certificado militar correspondiente a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo.

### CAPITULO III

#### DE LOS TRASLADOS Y TRASPASOS

**Art. 53.-** Del traslado administrativo.- Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una servidora o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma Institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o servidor.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la servidora o el servidor público a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor, según lo indicado en el Art.- 68 del Reglamento General de la LOSEP.

El servidor no podrá retirarse de su puesto de trabajo hasta recibir la acción de personal correspondiente.

**Art. 54.-** Del traspaso de puesto. - La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas, etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones deberán observar y cumplir con los criterios y requisitos establecidos en los artículos 69 y 70 del Reglamento General de la LOSEP.

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

**Art. 55.-** Del cambio administrativo y del intercambio voluntario de puestos. - El cambio administrativo y el intercambio voluntario de puestos se realizarán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y en su Reglamento General.

### TITULO V

#### DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

##### CAPITULO I

#### DE LAS SANCIONES

**Art. 56.-** Sanciones Disciplinarias.- Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional o su delegado, y ejecutadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General de la LOSEP.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a las servidoras y servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio del Trabajo.

Las faltas disciplinarias podrán ser leves o graves. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta disciplinaria.

Si la servidora o servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponde a la más grave.

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

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que las autoridades del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

**Art. 57.- Sanciones disciplinarias.-** Las sanciones por orden de gravedad son las siguientes:

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

## CAPITULO II

### FALTAS LEVES

**Art. 58.- Faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

A más de las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP, se consideran como faltas leves las siguientes:

- a) Realizar colectas, rifas, sorteos, y todo tipo de juegos de azar dentro de las dependencias de la Institución, sin autorización de la Unidad Administrativa de Talento Humano;
- b) Abandonar sus labores, encargar sus obligaciones y responsabilidades de trabajo a otra persona sin consentimiento expreso de su jefe inmediato;
- c) Negarse o dejar de efectuar las labores que le hayan sido encomendadas dentro del desempeño de sus obligaciones;
- d) Leer revistas, periódicos, textos, ver videos, televisión, navegar en internet, y otras actividades con fines ajenos a su desempeño y rendimiento laboral; y,
- e) Abusar del uso del teléfono, internet, copadoras y demás equipos y materiales del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional para uso personal.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa.

**Art. 59.- De la reincidencia en faltas leves.-** La reincidencia en el cometimiento de faltas leves o que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un (1) año calendario, será considerado falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

**Art. 60.- De la amonestación verbal.-** Las amonestaciones verbales se impondrán a la servidora o servidor, cuando desacate sus deberes, y/o las disposiciones de su inmediato superior.

**Art. 61.- De la amonestación escrita.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la servidora o servidor que en el período de un (1) año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Toda amonestación escrita, leve o grave quedará registrada en el archivo personal y agregado a sus antecedentes personales según corresponda, debiendo el afectado ser comunicado dentro del término de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes a la resolución por la que es sancionado.

Las amonestaciones podrán ser solicitadas por los Responsables de las Unidades Administrativas y jefes inmediatos, quienes comunicarán por escrito el motivo de la sanción a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

**Art. 62.- De la sanción pecuniaria administrativa.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos (2) ocasiones, dentro de un (1) año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada.

**Art. 63.- Sanciones disciplinarias por número de atrasos injustificados.-** Sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que hubiere lugar por reincidencia de las faltas, conforme lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General; la servidora o servidor que dentro de un mismo mes del año, no justifique sus atrasos en la forma establecida en el artículo 17 del presente reglamento, será sujeto a la imposición de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) 3 a 5 Atrasos: amonestación verbal;
- b) 6 a 8 Atrasos: amonestación por escrito; y
- c) 9 y más atrasos: amonestación por escrito con multa, sin perjuicio de solicitar la apertura de un expediente administrativo.

## CAPITULO III

## FALTAS GRAVES

**Art. 64.-** Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo solicitado ante la autoridad nominadora del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Son faltas graves las siguientes:

- a) Alterar o falsificar documentos que presenten a la Institución o presentarlos conociendo que son alterados o falsificados;
- b) Introducir en cualquier forma no autorizada bebidas embriagantes, drogas o sustancias psicotrópicas a cualquier dependencia del CNII;
- c) Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales; o colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, máquinas o en cualquier lugar del CNII;
- d) Portar armas, objetos o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de los lugares de trabajo;
- e) Usar palabras inapropiadas e indecorosas o ejecutar señas, actos o escándalos dentro de las instalaciones del CNII;
- f) Revelar información reservada y toda aquella información del CNII que pueda tener carácter confidencial;
- g) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajos o disminución de ritmo de trabajo del CNII;
- h) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- i) Ser encubridor de infracción administrativa, lo cual será sancionada con destitución;
- j) Desobedecer las órdenes, instrucciones directas impartidas por los superiores;
- k) Sacar o intentar sacar de las instalaciones del CNII, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, equipos, máquinas o cualquier otro bien propiedad del CNII;
- l) Recibir dinero, bienes, comisión, obsequios o similares por parte de proveedores, clientes, colaboradores o de cualquier persona;
- m) Hacer manifestaciones discriminatorias de cualquier índole en contra de usuarios, servidores, autoridades, o cualquier otra persona o grupo relacionado con el CNII;

n) Introducir software informático ajeno al CNII, sin previa autorización escrita y revisión por parte de la unidad de soporte informático; igualmente no dar cumplimiento a las normas que sobre el particular imparta seguridad de la información, que establezcan relación con los fines, políticas y programas del CNII, especialmente en lo relativo a la integridad y debido uso de los equipos, programas, licencias e información informática; y,

o) Irrespetar lo dispuesto en los procedimientos de seguridad y salud ocupacional que pongan en peligro la vida del servidor o de sus compañeros de trabajo, de las sanciones que se apliquen al CNII por estas circunstancias especialmente en lo relativo a la aplicación de multas o clausuras, será responsable solidario el servidor, el cual responderá pecuniariamente.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

**Art. 65.-** De la suspensión temporal sin goce de remuneración. - A más de las causales señaladas en los artículos 85 y 86 del Reglamento General de la LOSEP, la servidora o servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta (30) días, cuando incumpliere las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año (1) consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución o término de contrato, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

**Art. 66.-** Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las servidoras y servidores sancionados:

- a) No asistir a su lugar de trabajo, ni ejercer sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibir remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Si habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS;
- d) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- e) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- f) No se considerará el período de la suspensión para efectos por devengación en formación o capacitación; y,
- g) No se autorizará el intercambio voluntario de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

**Art. 67.-** De la destitución.- La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora de la institución o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

## TITULO VI

### DE LAS REMUNERACIONES

#### CAPITULO I

##### REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES

**Art. 68.-** Pago de la remuneración.- La remuneración mensual de la servidora o servidor público será pagada por el CNII al finalizar el mes, mediante depósito a través de la cuenta bancaria que el servidor haya fijado para el efecto, de conformidad con lo establecido en la acción de personal y los aumentos decretados por el Gobierno Nacional o autoridad competente.

**Art. 69.-** Deduciones de la remuneración.- De la remuneración que le corresponda a la servidora o servidor, podrán deducirse única y exclusivamente en la parte que le corresponda los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, el monto establecido por retención en la fuente o impuesto a la renta; las pensiones alimenticias cuyo pago sea exigido por orden o sentencia judicial de alimentos; y, los anticipos de remuneraciones conforme las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, así como las cuotas de los préstamos quirografarios e hipotecarios. En el resto de casos las deducciones que se efectúen a la remuneración requerirán de autorización expresa y por escrito de la servidora o servidor.

#### CAPITULO II

##### DE LOS PAGOS AL TERMINO DE LA RELACION LABORAL

**Art. 70.-** Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince (15) días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 del Reglamento General de la LOSEP.

Se exceptúan de ésta disposición los casos de muerte de la servidora o servidor.

**Art. 71.-** Documentos para la liquidación. - Al término de sus servicios, se le pagará al servidor la respectiva liquidación que corresponda, con deducción de cualquier valor que el CNII deba legalmente descontarle. Para proceder al pago de la liquidación se deberá presentar los siguientes documentos:

a) Declaración jurada de bienes de fin de gestión con el sello de recepción de la Contraloría General del Estado;

b) Acta de entrega-recepción de los bienes que estuvieron bajo su custodia;

c) No tener ninguna deuda pendiente con la institución;

d) Certificado de no tener trámites pendientes en el sistema de gestión documental otorgado por el responsable de Tecnologías de la Información;

e) Acta de entrega -recepción de procesos que estén a cargo del servidor saliente firmada por el jefe inmediato;

f) Informe de trámites pendientes con firma de recepción del jefe inmediato; y,

g) Hoja de cumplimiento de obligaciones o “Paz y Salvo” firmada por todas las áreas.

**Art. 72.-** Devoluciones de la o el servidor al término de la relación laboral. - El servidor estará obligado a devolver los elementos, credenciales y cualquier otro artículo de propiedad de la Institución o aplicar su valor de reposición, que le hayan sido entregados a su cargo o que estén bajo su custodia. Además, deberá entregar un informe por escrito de los trabajos realizados y relacionados con su cargo; además, de un respaldo en formato digital de los productos por el desarrollados en sus funciones y de aquellos documentos señalados en su informe de gestión.

**Art. 73.-** Comunicación de la finalización de la relación laboral.- El inmediato superior del servidor separado pondrá en conocimiento de todas las instancias la separación de la institución del servidor a fin de salvaguardar los intereses de la misma.

## TITULO VII

### DE LA ADMINISTRACION TECNICA DEL TALENTO HUMANO

#### CAPITULO I

##### DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**Art. 74.-** Conformación del sistema integrado de desarrollo del talento humano.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano, al que se refiere el artículo 130 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, está conformado por los siguientes subsistemas:

a) Planificación del Talento Humano;

b) Clasificación de Puestos;

c) Selección de Personal;

d) Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional; y,

e) Evaluación del Desempeño.

## CAPITULO II

## PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

**Art. 75.-** Planificación del Talento Humano.- La Unidad de Administración del Talento Humano, mediante el subsistema de Planificación del Talento Humano analiza y determina la situación actual del talento humano, para proyectar hacia fines institucionales de corto, mediano y largo alcance, con el fin de garantizar la cantidad y calidad del talento humano, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

La autoridad nominadora, podrá celebrar contratos ocasionales y profesionales con personas naturales, con fundamento en la planificación anual de talento humano, previo informe favorable de la UATH, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

La planificación de talento humano se realizará en forma anual, de acuerdo a la norma técnica de Planificación de Talento Humano del Ministerio del Trabajo.

## CAPITULO III

## CLASIFICACION DE PUESTOS

**Art. 76.-** Clasificación de Puestos.- La Unidad Administrativa de Talento Humano mediante el subsistema de Clasificación de Puestos, participará en la planificación de análisis, revisión de los puestos y procederá con la clasificación, su nomenclatura y valoración.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesaria para su desempeño en el puesto.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

## CAPITULO IV

## SELECCION DE PERSONAL

**Art. 77.-** Selección de Personal.- La Unidad Administrativa de Talento Humano mediante el subsistema de Selección de Personal, estará orientado a garantizar el ingreso del personal calificado e idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición, de acuerdo a las necesidades de la Institución, siempre que exista la necesidad, la vacante o creación respectiva y la disponibilidad presupuestaria en los casos de contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia.

## CAPITULO V

## DE LA FORMACION, CAPACITACION Y SUS POLITICAS

**Art. 78.-** Responsable de la Capacitación. - La Unidad Administrativa de Talento Humano, mediante el subsistema

de capacitación, será la responsable de elaborar el Plan Anual de Formación y Capacitación, el mismo que será aprobado por la Autoridad Nominadora, en base a los siguientes parámetros:

- a) Detección de necesidades de Capacitación por áreas y servidores;
- b) Determinación de áreas críticas o deficientes;
- c) Selección y registro de instructores e instituciones proveedoras;
- d) Designación de participantes a los eventos de capacitación; y,
- e) Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.

**Art. 79.-** Efectos de la formación y la capacitación.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación, en cumplimiento al convenio de devengación previamente firmado.

La formación corresponde al Instituto de Altos Estudios Nacionales de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Superior, brindar la formación de las y los servidores públicos a fin de obtener títulos de cuarto nivel, sin perjuicio de que los programas de formación puedan realizarse en otras instituciones de educación superior legalmente reconocidas.

La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio del Trabajo y el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

**Art. 80.-** Incumplimiento de obligaciones. - En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en los literales a), d), f) e i) del artículo 47 de la LOSEP y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. La servidora o servidor público estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a sesenta (60) días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Trabajo por la misma vía.

**Art. 81.-** De las políticas de capacitación. - Cuando la o el servidor asista a una capacitación deberá obtener la calificación mínima requerida para aprobar el curso en el caso de ser por aprobación, y cumplir con el porcentaje de asistencia mínima determinada por la entidad organizadora, para obtener el certificado de aprobación o asistencia. En el caso de que no se cumpla con este requisito, se descontará de su remuneración el valor que la institución invirtió en la capacitación del servidor.

#### CAPITULO VI

#### EVALUACION DE DESEMPEÑO

**Art. 82.-** Evaluación de Desempeño.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, conforme a lo establecido en la norma técnica de evaluación de desempeño, emitida por el Ministerio del Trabajo, realizará la evaluación de desempeño institucional, la misma que tiene como finalidad:

- a) Potenciar el talento humano;
- b) Determinar las necesidades de capacitación;
- c) Establecer el grado de eficacia y eficiencia en el ejercicio de las labores para las que fue contratado; y,
- d) Identificar obstáculos del entorno laboral que no les permiten al servidor alcanzar logros y altos niveles de rendimiento personal.

Es obligación de los responsables de los procesos evaluar al menos una vez al año a sus colaboradores directos y presentarlo a la Unidad Administrativa de Talento Humano en las fechas previamente determinadas.

**Art. 83.-** Escala de Calificaciones. - El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente;
- b) Muy Bueno;
- c) Satisfactorio;
- d) Regular; y,
- e) Insuficiente.

**Art. 84.-** Efecto de la Evaluación.- Quien hubiere merecido una valoración de insuficiente, será nuevamente evaluado en un plazo de dos (2) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de insuficiente, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

El servidor que hubiere obtenido una valoración de regular, será nuevamente evaluado en un plazo de tres (3) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

Las calificaciones obtenidas serán registradas en el expediente individual de cada servidor, constituyendo antecedentes para la concesión de los estímulos y sanciones que correspondan.

#### TITULO VIII

#### DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

#### CAPITULO I

#### DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

**Art. 85.-** Obligaciones del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.- Son obligaciones del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional lo siguiente:

- a. Pagar las remuneraciones pactadas por prestación de servicios de manera mensual al último día laborable de cada mes, y cubrir también en tiempo oportuno los demás pagos que ordene la Ley, verificando únicamente las retenciones de orden legal;
- b. Asegurar y brindar a sus servidoras o servidores; condiciones óptimas de trabajo que no conlleven situaciones de peligro para su salud y vida, si la servidora o servidor tuviese un accidente en el lugar de trabajo, el CNII reportará el accidente laboral a Riesgos del Trabajo del IESS para las coberturas legales pertinentes;
- c. Tratar a las servidoras o servidores públicos con consideración;
- d. Mantener los lugares de trabajo e instalaciones, con suficiente iluminación, ventilación y señalización;
- e. Conceder cuando fuere el caso, permiso para que las servidoras o servidores públicos cumplan con el ejercicio del sufragio;
- f. Permitir que en caso de enfermedad concurra al Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o un médico privado;
- g. Conceder a sus servidoras o servidores las licencias y permisos a que tuvieren derecho;
- h. Reembolsar a sus servidoras o servidores los gastos de movilización, viáticos, alojamiento, alimentación, etc., en los casos que, por razones de servicios, tuviere que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia o domicilio, previo el cumplimiento de las formalidades y requisitos legalmente exigidos por la ley y la institución;
- i. Mantener en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de seguridad, de extinción de incendios y de protección personal;
- j. Dotar de instalaciones sanitarias en un número adecuado, a fin de mantener la higiene de sus servidores en el desempeño de su trabajo;

k. Mantener un botiquín con insumos de atención en primeros auxilios en caso de emergencia o situaciones críticas;

l. Llevar un registro de sus servidores públicos en el que conste: nombres y apellidos, edad, procedencia, estado civil, nombres y edades de las personas que se hallen a su cargo, fecha de ingreso y salida, vacaciones gozadas, infracciones cometidas al presente Reglamento con especificación del tipo de falta; y,

m. Dotar al personal de los equipos, herramientas y útiles necesarios para el normal desempeño de sus labores, así como asignar un lugar apropiado para el trabajo que contribuya a su desarrollo profesional y un clima organizacional favorable.

n. Llevar a cabo las actividades previstas en el Plan Anual de Formación y Capacitación.

## TITULO IX

### DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL

#### CAPITULO I

##### REGLAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

**Art. 86.-** De las reglas de seguridad Ocupacional.- Son Reglas de Seguridad Ocupacional para la servidora o servidor público:

a. Ninguna servidora o servidor público pondrá en peligro de accidente o enfermedad, a uno o más compañeros, jefe o usuarios; y,

b. La servidora o servidor público que estando en el desempeño de sus funciones necesitare atención médica por enfermedad no profesional, deberá solicitar al superior inmediato el permiso indispensable para ausentarse del trabajo, a fin de obtener el tratamiento del facultativo en el Dispensario Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que le correspondiere. El CNII otorgará el necesario aviso de enfermedad para dicha institución.

Es obligación del servidor presentar a su inmediato superior, antes de su reingreso al trabajo, el informe o boleta que compruebe la atención médica. En caso de inasistencia por enfermedad no profesional a sus labores del trabajo, deberá avisar como lo dispone el presente Reglamento Interno y la LOSEP en el Art. 23 lit. m) y Art. 27 lit. a) y b), si no cumpliere esta obligación se presumirá que no existe dicha enfermedad.

**Art. 87.-** Suspensión preventiva.- La servidora o servidor público que se encuentre enfermo y no esté habilitado para el trabajo, cuya enfermedad sea contagiosa, no podrá entrar a las instalaciones o sitios de trabajo hasta que un médico privado calificado certifique que puede reanudar sus tareas sin peligro para la salud de los demás servidores.

**Art. 88.-** Medidas de seguridad.- Toda servidora o servidor público está obligado a observar rigurosamente las normas y medidas de seguridad establecidas por el CNII, así como las disposiciones legales encaminadas a prevenir accidentes.

**Art. 89.-** Primeros auxilios.- En caso de accidente de trabajo, el CNII está obligado a la inmediata prestación de primeros auxilios. De ser necesario, deberá transportar a la servidora o servidor público accidentado a la unidad médica de salud IESS más cercana o casa de salud escogida por la servidora o servidor público.

**Art. 90.-** Investigación de los accidentes.- La Unidad Administrativa de Talento Humano dispondrá que en el menor tiempo posible, se efectúe la correspondiente investigación del accidente, para lo cual se contará con la colaboración del personal involucrado o testigo del suceso o accidente de la Institución.

**Art. 91.-** Registro de accidentes.- En la Unidad Administrativa de Talento Humano, se llevará el registro de todo accidente de trabajo suscitado a nivel nacional, con la indicación de nombres, fechas, naturaleza y circunstancias en que ocurrió.

**Art. 92.-** Medidas de higiene y prevención de riesgos.- Toda servidora o servidor público deben cumplir y hacer cumplir las medidas de higiene, sanidad y prevención de riesgos, que ordene y determine el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional; así como las leyes y normativa vigentes sobre la materia.

**Art. 93.-** Tratamiento médico.- La servidora o servidor público podrá hacer uso a su propio costo de los servicios médicos privados, pero en todo caso, el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional se exime de la responsabilidad en los pagos en que incurra dicho servidor o servidora pública por este concepto, pues solo se reconocerán los rubros que sean del caso para el IESS.

#### DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la administración del Talento Humano, el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las resoluciones y demás normativas emitidas por la autoridad competente.

Segunda.- Las y los Servidores del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, que obtuvieren nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán comunicar el hecho oportunamente a la UATH, con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes administrativos. Se realizará

el mismo procedimiento para registrar el cambio de estado civil, nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfono, y demás información adicional relevante.

Tercera.- Los documentos y datos de los expedientes de los servidores/as del CNII serán confidenciales y estarán bajo custodia de la Oficina de Talento Humano y por tanto se conferirá copia o certificación solo con pedido escrito del servidor o por orden escrita de autoridad competente.

Cuarta.- Todo movimiento de personal, sea por ingreso (nombramiento), traslado, ascenso, cambio administrativo, renuncia u otros, se efectuarán a través de la debida acción de personal.

Quinta.- Todo servidor podrá hacer gozo de sus vacaciones, únicamente con la “acción de personal por vacaciones” debidamente legalizada.

Sexta.- La UATH entregará a las servidoras y servidores públicos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional un ejemplar del presente Reglamento, a fin de que se cumplan sus disposiciones.

Séptima.- Las dudas que se generen en la aplicación de este Reglamento Interno serán absueltas por la Dirección de Asesoría Jurídica del CNII, previo requerimiento de la UATH.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente reglamento entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 23 días del mes de marzo de dos mil diecisiete.

f.) Dra. Johana Pesántez Benítez, Secretaria Técnica.

**No. C.D. 546**

#### EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

##### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 360, manifiesta que: *“El sistema garantizará, a través de las instituciones que lo conforman, la promoción*

*de la salud, prevención y atención integral, familiar y comunitaria, con base en la atención primaria de salud; articulará los diferentes niveles de atención; y promoverá la complementariedad con las medicinas ancestrales y alternativas.*

*La red pública integral de salud será parte del sistema nacional de salud y estará conformada por el conjunto articulado de establecimientos estatales, de la seguridad social y con otros proveedores que pertenecen al Estado, con vínculos jurídicos, operativos y de complementariedad.”;*

Que, el primer inciso del artículo 367 de la norma ibídem, señala que: *“El sistema de seguridad social es público y universal, no podrá privatizarse y atenderá las necesidades contingentes de la población. La protección de las contingencias se hará efectiva a través del seguro universal obligatorio y de sus regímenes especiales.”;*

Que, el primer inciso del artículo 370 de la Carta Magna, establece que: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.”;*

Que, la Ley de Seguridad Social en el primer inciso del artículo 16 señala que: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.”;*

Que, el primer inciso del artículo 18 de la Ley ibídem prescribe que: *“El IESS estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía de buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General.”;*

Que, los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Seguridad Social determinan que el Reglamento Orgánico Funcional del IESS será expedido por el Consejo Directivo como órgano máximo de gobierno del Instituto; las responsabilidades y las atribuciones del máximo organismo de gobierno del IESS y entre sus atribuciones el artículo 27, literal c) determina: *“La expedición de las normas técnicas y resoluciones de cumplimiento obligatorio por las demás autoridades del IESS”;* en el literal e) le faculta al Consejo la aprobación de la división administrativa del Instituto por circunscripciones territoriales;

Que, el artículo 115 de la citada Ley establece que las unidades médico - asistenciales de propiedad del IESS serán empresas prestadoras de servicios de salud, dotadas

de autonomía administrativa y financiera, integradas en sistemas regionales de atención médica organizados por el nivel de complejidad;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público en su Art. 151 reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 489 de 12 de julio de 2011, establece que la autoridad nominadora sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo en el área de su competencia; la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico de talento humano, podrá disponer, previo informe favorable de la UATH y de ser necesario del Ministerio de Finanzas, la creación de unidades, áreas o puestos que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados en la administración pública;

Que, el artículo 152 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público menciona: *“Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria...”*;

Que, el artículo 291 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *“En las instituciones cuyos presupuestos no forman parte del Presupuesto General del Estado, estos dictámenes serán emitidos por la unidad financiera de las mismas, de conformidad con la normativa interna y las políticas emitidas por el Ministerio de Finanzas.”*;

Que, el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. MDT- 2015 – 0086, 23 de abril de 2015, publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 494 de 6 de mayo de 2015, emite la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano;

Que, el Ministerio del Trabajo, con Resolución Nro. MDT-VSP-2015-0248 de 31 de diciembre de 2015, expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de las Unidades de Salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mismo que fue reformado con Resolución Administrativa N° IESS-DNGTH-2016-0013 de 27 de julio de 2016;

Que, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social emite la Resolución No. C.D. 545 de 28 de diciembre de 2016, con la que aprueba el Presupuesto Consolidado del IESS para el ejercicio financiero del año 2017; en el Anexo de la Resolución el numeral 10.1, hace referencia a las creaciones de puestos, estableciendo: *“Las creaciones de Dependencias Administrativas, de Unidades Médicas y de puestos de trabajo, serán autorizadas exclusivamente por el Consejo Directivo...”*;

Que, la Dirección del Seguro General de Salud individual y Familiar, mediante Memorandos Nros. IESS-DSGSIF-2016-2754-M, IESS-DSGSIF-2016-4170-M de 05 de agosto y 14 de diciembre de 2016, respectivamente; remite el Plan Médico Funcional aprobado del Hospital General de Machala;

Que, en Memorando No. IESS-SDFSS-2017-0270-M de 26 de enero del 2017, el Subdirector Nacional Financiero del Seguro de Salud, certifica la disponibilidad de fondos para la creación de puestos para el Hospital General de Machala;

Que, con Informe Técnico Nro. DNGTH-CPP-001-2017 de 27 de enero del 2017, la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano, efectúa el análisis pertinente y emite el informe favorable para la creación de 378 puestos para el Hospital General de Machala;

Que, mediante Memorando No. IESS-PG-2017-0262-M de 13 de febrero de 2017 el Procurador General del IESS en relación con el proyecto de resolución manifiesta que *“...considera procedente que se eleve a conocimiento y aprobación del Consejo Directivo el presente Proyecto de Resolución, el mismo que se encuentra elaborado en virtud de la normativa legal vigente y no contraviene disposición legal alguna”*;

Que, la Gerencia Institucional de Fortalecimiento del Proceso de Talento Humano con memorando IESS-DG-2017-0488-M del 2 de marzo de 2017, emite el Informe Técnico Nro. DNGTH-CPP-002-2017 en el que se manifiesta que la nueva capacidad instalada de 150 camas, así como el Plan Médico Funcional de la unidad médica justifican la creación de los puestos mismos que se incorporarán conforme la implementación de los servicios;y,

En ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere el artículo 27, literales c) y e) de la Ley de Seguridad Social y el artículo 4 del Reglamento Orgánico Funcional del Instituto de Seguridad Social, el Consejo Directivo,

#### **Resuelve:**

**Artículo 1.-** Aprobar la reestructuración del “Hospital General de Machala”, con domicilio en la ciudad de Machala, provincia de El Oro, perteneciente al segundo nivel de atención como Hospital General, en base a las especificaciones señaladas en el Plan Médico Funcional aprobado, encontrándose dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

**Artículo 2.-** La cartera de servicios que prestará este Hospital General de conformidad con el Plan Médico Funcional es la siguiente:

ESPECIALIDADES		HOSPITALIZACIÓN CLÍNICA	HOSPITALIZACIÓN QUIRÚRGICA	AMBULATORIA
				CONSULTA EXTERNA
CLÍNICA	Alergología			X
	Cardiología	X		X
	Dermatología			X
	Endocrinología			X
	Gastroenterología	X		X
	Geriatría			X
	Infectología			X
	Medicina familiar			X
	Medicina interna	X		X
	Salud ocupacional			X
	Nefrología	X		X
	Neumología	X		X
	Neurología	X		X
	Nutrición clínica			X
	Psicología clínica			X
Psiquiatría			X	
Reumatología			X	
QUIRÚRGICA	Cirugía general	X	X	X
	Cirugía plástica	X	X	X

	Cirugía vascular	X	X	X
	Oftalmología		X	X
	Otorrinolaringología		X	X
	Traumatología	X	X	X
	Urología	X	X	X
GINECO-OBSTÉTRICA	Ginecología	X	X	X
	Obstetricia	X	X	X
PEDIÁTRICA	Pediatría	X		X
	UCI Neonatal	X		
	Neonatología	X		
QUEMADOS		X	X	X
ODONTOLÓGICA			X	X
HOSPITAL DEL DÍA			X	X
DIÁLISIS				X

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	Intensivos	X		
	Intermedios	X		
	Básicos	X		
CENTRO QUIRÚRGICO	Cirugías programadas	X	X	
	Cirugías de emergencia	X	X	
	CMA (Cirugía mayor ambulatoria)		X	
EMERGENCIA				X
SERVICIOS DE APOYO	Laboratorio Clínico			X
	Anatomía patológica			X
	Anestesiología	X	X	X
	Endoscopia		X	X
	Imagenología			X
	Medicina transfusional			X
	Rehabilitación y fisioterapia			X
Farmacia	X			X

**Artículo 3.-** El Gerente General es la máxima autoridad y ejerce la representación legal del Hospital General de Machala.

**Artículo 4.-** Aprobar la creación de 378 puestos entre profesionales de la salud, apoyo a la salud y administrativos para las diferentes áreas del Hospital General de Machala del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de acuerdo a como se detalla en la lista de asignaciones adjunta a la presente Resolución (Anexo 1).

**Artículo 5.-** Aprobar el cambio de denominación de 3 partidas conforme a la lista de asignaciones adjunta (Anexo 2).

**Artículo 6.-** Aprobar el cambio de denominación, aumento y disminución de remuneración de cargos comprendidos en el nivel jerárquico superior del Hospital General de Machala, conforme a la lista de asignaciones adjunta (Anexo 3).

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La ejecución de esta Resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, de la Dirección General, Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano; y, el Hospital General de Machala.

**SEGUNDA.-** La Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano de conformidad a la normativa legal vigente y en coordinación con la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar de acuerdo a sus competencias, procederán con el reclutamiento y selección del personal para llenar las plazas creadas en la presente Resolución, mismo que se realizará conforme a la implementación de los servicios de la Unidad Médica.

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

**COMUNÍQUESE.-** Quito, Distrito Metropolitano, a los 2 días del mes de Marzo del 2017.

f.) Richard Espinosa Guzmán, B.A., Presidente Consejo Directivo.

f.) Ing. Felipe Pezo Zúñiga, Representante Empleadores.

f.) Dr. Luis Clavijo Romero, Representante Asegurados.

f.) Abg. Geovanna León Hinojosa, Directora General IESS, Secretaria del Consejo Directivo.

**Certifico.-** Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo del IESS en una única sesión celebrada el día jueves 2 de marzo de 2017.

f.) Abg. Geovanna León Hinojosa, Directora General IESS, Secretaria del Consejo Directivo.

IESS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Ing. Patricio Prócel I., Dirección Nacional de Gestión Documental del IESS.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Abg. David García S., Presecretario, Consejo Directivo.



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**Resolución No. C.D. 546**

**ANEXO 1**

**LISTA DE ASIGNACIONES CREACIÓN DE PUESTOS PARA EL HOSPITAL GENERAL DE MACHALA**

No.	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS A CREAR	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
Gerencia General Hospital II					
1	Gerente General	1	DIRECTIVO	5 NJS	4174,00
2	Secretaria	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	733,00
Unidad de Planificación y Estadística					
3	Planificador	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
4	Estadístico	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
Unidad de Asesoría Jurídica					
5	Abogado	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
Unidad de Calidad					
6	Administrador	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
Unidad de Comunicación Social					
7	Periodista Profesional	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
Unidad de Riesgos de Emergencia y Desastres, Ambiental y Seguridad Ocupacional					
8	Ingeniero	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
Unidad de Atención al Usuario					
9	Analista Administrativo	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					

Coordinación de Talento Humano					
10	Coordinador/a de Talento Humano	1	DIRECTIVO	1 NJS	2115,00
11	Administrador	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
12	Asistente Administrativo	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212,00
Coordinación Financiera					
13	Coordinador/a Financiero	1	DIRECTIVO	1 NJS	2115,00
Contabilidad					
14	Contador Público Autorizado	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
15	Auxiliar de Contabilidad	2	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817,00
Auditoría Médica a la Facturación					
16	Auxiliar de Contabilidad	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
Tesorería					
17	Analista de Contabilidad	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212,00
Recaudación					
18	Auxiliar de Contabilidad	1	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817,00
Unidad Administrativa					
19	Analista Administrativo	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
Servicios Generales					
20	Ingeniero Civil	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
Alimentación					
21	Analista de Nutrición 1	3	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	901,00
22	Ecónomo	1	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817,00
23	Auxiliar de Alimentación	19	SPCT		531,00
24	Guardalmacén	1	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817,00
Lavandería					
25	Auxiliar de Servicios Generales de Lavandería	15	SPCT		531,00
26	Costurera	1	SPCT		531,00
Mantenimiento					
27	Auxiliar de Mantenimiento	6	SPCT		531,00

Bodega					
28	Guardalmacén	2	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817,00
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					
29	Analista Informático	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
30	Tecnólogo Informático	1	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1412,00
31	Técnico Informático	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212,00
Coordinación de Adquisiciones					
32	Coordinador/a de Adquisiciones	1	DIRECTIVO	1 NJS	2115,00
33	Analista Administrativo	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
Unidad de Docencia					
34	Experto/a de Docencia e Investigación	1	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
35	Secretaria	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	733,00
36	Analista de Investigación 1	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
Unidad de Vigilancia Epidemiológica					
37	Medico General en Funciones Hospitalarias	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
38	Auxiliar de Estadística	1	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817,00
Unidad de Gestión Hospitalaria					
Gestión Hospitalaria (Derivaciones Hospitalización, Consulta externa, Quirófanos, Morgue.					
39	Analista Administrativo	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
Admisiones y Documentación Clínica					
40	Analista Administrativo	1	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
41	Asistente de Admisiones	6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	675,00

SUBDIRECCION DE TECNICA MEDICA					
42	Subdirector/a Técnico Médico	1	DIRECTIVO	4 NJS	3038,00
43	Secretaria	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	733,00
Coordinación General de Servicios Clínicos					
44	Coordinador/a General de Servicios Clínicos	1	DIRECTIVO	3 NJS	2783,00
Especialidades					
45	Medico/a Especialista en Cardiología 1	1	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
46	Medico/a Especialista en Endocrinología 1	1	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
47	Medico/a Especialista en Medicina Familiar 1	2	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
48	Medico/a Especialista en Medicina Interna 1	3	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
49	Medico/a Especialista en Nefrología 1	2	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
50	Medico/a Especialista en Neumología 1	1	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
51	Medico/a Especialista en Pediatría 1	3	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
Subespecialista					
52	Medico/a Subespecialista en Infectología	1	SERVIDOR PÚBLICO 13	19	2967,00
Odontología					
53	Odontologo/a Especialista en Odontopediatría 3	1	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	1760,00
54	Auxiliar de Odontología	4	SPCT		531,00
Unidad de Salud Mental					
55	Psicologo/a Clínico/a 1	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212,00
Unidad de Diálisis					
56	Investigador Social	1	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1412,00

Coordinación General de Servicios Quirúrgicos					
57	Coordinador/a General de Servicios Quirúrgicos	1	DIRECTIVO	3 NJS	2783,00
Especialidades					
58	Medico/a Especialista en Otorrinolaringología 1	1	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
59	Medico/a Especialista en Oftalmología 1	1	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
60	Medico/a Especialista en Cirugía Vasculat 1	1	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
61	Medico/a Especialista en Cirugía General 1	2	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
62	Medico/a Especialista en Urología 1	1	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
63	Medico/a Especialista en Cirugía Plástica y Reconstructiva 1	1	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
64	Medico General en Funciones Hospitalarias	54	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	1676,00
SUBDIRECCION DE MEDICINA CRITICA					
65	Subdirector/a de Medicina Crítica	1	DIRECTIVO	4 NJS	3038,00
66	Secretaria	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	733,00
Especialidades					
67	Medico/a Especialista en Emergencias y Desastres 1	5	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
68	Medico/a Especialista en Cuidados Intensivos 1	3	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
69	Medico/a Especialista en Anestesiología 1	5	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
Subespecialista					
70	Medico/a Subespecialista en Neonatología	5	SERVIDOR PÚBLICO 13	19	2967,00

Transporte Medicalizado					
71	Chofer de Ambulancia	7	SPCT		531,00
72	Paramedico/a 1	10	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817,00
SUBDIRECCION DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO					
73	Subdirector/a de Apoyo Diagnostico y Terapeutico	1	DIRECTIVO	4 NJS	3038,00
74	Secretaria	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	733,00
Coordinación Institucional de Farmacia					
75	Coordinador/a Institucional de Farmacia	1	DIRECTIVO	3 NJS	2783,00
76	Quimico / Bioquimico Farmaceutico 1	2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212,00
Unidad de Anatomía Patológica					
77	Medico/a Especialista en Anatomia Patologica 1	1	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
Unidad de Laboratorio Clínico					
78	Medico/a Especialista en Patologia Clinica 1	1	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00
79	Asistente de Admisiones	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	675,00
Unidad de Rehabilitación y Terapia Física					
80	Terapista Ocupacional	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212,00
81	Terapista de Lenguaje y Auditiva	1	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212,00
82	Asistente de Admisiones	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	675,00
Unidad de Imagenología					
83	Medico/a Especialista en	1	SERVIDOR PÚBLICO 12	18	2641,00

	Imagenologia/Radiologia 1				
84	Tecnologo Medico de Imagenologia 1	3	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	986,00
85	Asistente de Admisiones	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	675,00
SUBDIRECCION DE ENFERMERIA					
86	Subdirector/a de Enfermería	1	DIRECTIVO	4 NJS	3038,00
87	Secretaria	1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	733,00
88	Enfermero/a 3	107	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1212,00
89	Auxiliar de Enfermeria	23	SPCT		531,00
90	Auxiliar de Esterilizacion	10	SPCT		531,00
91	Auxiliar Servicio Camillero	10	SPCT		531,00
<b>TOTAL PUESTOS A CREAR</b>		<b>378</b>			

ANEXO 2

LISTA DE ASIGNACIONES – CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL GENERAL DE MACHALA

PARTIDA	PARTIDA INDIVIDUAL	NO. DE PUESTOS	CENTRO DE COSTOS	CIUDAD	SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA			
					DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
000002000000020005107 0060100000000	270	1	IESS HOSPITAL DE MACHALA	MACHALA	OBSTETRIZ/OBSTETRA 3	SERVIDOR PUBLICO 7	13	1676	MÉDICO GENERAL EN FUNCIONES HOSPITALARIAS	SERVIDOR PUBLICO 7	1676	1676
000002000000020005107 0060100000000	295	1	IESS HOSPITAL DE MACHALA	MACHALA	OBSTETRIZ/OBSTETRA 3	SERVIDOR PUBLICO 7	13	1676	MÉDICO GENERAL EN FUNCIONES HOSPITALARIAS	SERVIDOR PUBLICO 7	1676	1676
000002000000020005107 0060100000000	310	1	IESS HOSPITAL DE MACHALA	MACHALA	OBSTETRIZ/OBSTETRA 3	SERVIDOR PUBLICO 7	13	1676	MÉDICO GENERAL EN FUNCIONES HOSPITALARIAS	SERVIDOR PUBLICO 7	1676	1676
000002000000020005107 0060100000000	315	1	IESS HOSPITAL DE MACHALA	MACHALA	OBSTETRIZ/OBSTETRA 3	SERVIDOR PUBLICO 7	13	1676	MÉDICO GENERAL EN FUNCIONES HOSPITALARIAS	SERVIDOR PUBLICO 7	1676	1676



No. SETED-ST-2017-009

**SECRETARÍA TÉCNICA DE DROGAS****Considerando:**

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, creó la Secretaría Técnica de Drogas – SETED, como entidad desconcentrada, de derecho público, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, con sede en Quito, con jurisdicción en todo el territorio nacional y facultad coactiva para la recaudación de las multas que esta Ley determina;

Que, el numeral 1 del artículo 25 de la mencionada Ley, establece como atribución del Secretario Técnico de Drogas, ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la SETED;

Que, de conformidad con el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente;

Que, el inciso segundo del artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que el Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP;

Que, el Secretario Técnico de Drogas, mediante Resolución No. SETED-ST-2017-001, de 16 de enero del 2017, aprobó el Plan Operativo Anual del año 2017, de la Secretaría Técnica de Drogas;

Que, mediante Resolución No. SETED-ST-2017-002, de 19 de enero de 2017, el Secretario Técnico de Drogas aprobó el Plan Anual de Contratación del año 2017, de la Secretaría Técnica de Drogas;

Que, el Secretario Técnico de Drogas, mediante memorandos Nos. SETED-ST-2017-0042-M y SETED-ST-2017-0048-M, de 10 y 14 de febrero del 2017, solicitó a la Coordinación General Jurídica se proceda a la elaboración de una resolución por la cual se delegue la atribución de autorización y legalización de las solicitudes de reforma al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones de la Secretaría Técnica de Drogas;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva – ERJAFE,

manifiestan que las máximas autoridades institucionales pueden dictar las resoluciones necesarias para delegar sus atribuciones en las autoridades u órganos de menor jerarquía, a fin de desconcentrar y agilizar el cumplimiento de sus funciones específicas;

Que, el artículo 10 numeral 10.3.2 literal q) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Drogas, expresa que es responsabilidad del Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;

Que, el artículo 10 numeral 10.3.6 literal s) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Drogas, expresa que es responsabilidad del Coordinador General Administrativo Financiero ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,

En ejercicio de la atribución prevista en el numeral 2 del artículo 25 de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización,

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Delegar al titular o subrogante de la Coordinación General Administrativa Financiera, el trámite, autorización y legalización de las solicitudes de reformas al Plan Anual de Contrataciones de la Secretaría Técnica de Drogas.

**Artículo 2.-** Delegar al titular o subrogante de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, el trámite, autorización y legalización de las solicitudes de reformas y reprogramaciones del Plan Operativo Anual de la Secretaría Técnica de Drogas.

**Artículo 3.-** Las Coordinaciones Generales Administrativa Financiera y de Planificación y Gestión Estratégica, informará trimestralmente en forma detallada al Secretario Técnico de Drogas, sobre el ejercicio de estas delegaciones.

**Artículo 4.-** Las resoluciones que se requieran para el ejercicio de estas delegaciones serán elaboradas por la Coordinación General Jurídica.

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

Dada, en el Despacho de la Secretaría Técnica de Drogas – SETED, en Quito, a los 15 días del mes de febrero de 2017.

f.) Gras. (sp) Rodrigo M. Suárez S., Secretario Técnico de Drogas.

## No. SETED-ST-2017-010

## SECRETARÍA TÉCNICA DE DROGAS

**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, el inciso primero del artículo 229 de la misma Norma Suprema establece: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;

Que, el inciso primero del artículo 233 ibídem señala: “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 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público...”;

Que, el inciso primero del artículo 21 de la mencionada Ley, establece: “Las servidoras o servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, en forma previa a asumir el puesto”;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente a los recursos públicos, establece: “Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales...”;

Que, el numeral 11 del artículo 31 de la referida Ley, relativo a las funciones y atribuciones de la Contraloría General del Estado, prevé: “Registrar las cauciones rendidas por los servidores públicos a favor de las respectivas instituciones del Estado”;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, crea la Secretaría Técnica de Drogas – SETED, como entidad desconcentrada, de derecho público, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, con sede en Quito, con jurisdicción en todo el territorio nacional y facultad coactiva para la recaudación de las multas que esta Ley determina;

Que, el numeral 2 del artículo 25 de la mencionada Ley establece como una atribución del Secretario Técnico de Drogas, la de ejercer la dirección técnica y la gestión administrativa – financiera de la Secretaría Técnica de Drogas;

Que, el artículo 2 del Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, referente a los acontecimientos que deben cubrir las cauciones, señala: “Amparan cualquier acto de infidelidad del servidor/a caucionado que ocasione pérdida o perjuicio económico a la entidad beneficiaria, en forma directa y/o solidaria o en colusión, tanto en el desempeño de sus funciones como en otros deberes, comisiones o encargos temporales sujetos a caución...”;

Que, el artículo 3 del citado Reglamento, establece que tienen obligación de prestar caución, las y los servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en las instituciones públicas y de derecho privado previstas en el presente reglamento y, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos;

Que, el artículo 5 del Reglamento ibídem señala que serán beneficiarios de la caución, las instituciones públicas en que presten servicios los dignatarios, funcionarios, servidores y demás trabajadores públicos;

Que, el inciso tercero del numeral 1 del artículo 28 del citado Reglamento, determina: “En las cauciones constituidas mediante pólizas de seguro de fidelidad tipo blanket o abiertas el monto de la caución a rendirse no podrá ser menor al 5% del presupuesto anual institucional. La Contraloría General del Estado, en casos excepcionales y previa justificación técnica, podrá disponer el aumento o disminución de este porcentaje previa petición de la institución pública beneficiaria”;

Que, el artículo 40 del Reglamento en mención, establece que la máxima autoridad de cada institución pública decidirá si contribuye con un porcentaje para el pago de la prima de seguros de fidelidad, de contar con el presupuesto para el efecto; o, si los servidores obligados a rendir caución deban cubrirla en su totalidad. El artículo enunciado adicionalmente señala que en ningún caso, la entidad aportará con más del sesenta por ciento (60%) de las primas de seguro;

Que, es necesario establecer el porcentaje con el cual la Secretaría Técnica de Drogas puede contribuir para el pago de las primas de seguro de fidelidad, de acuerdo al presupuesto con el que cuenta para el efecto;

Que, la doctora Juana Romero Vasconez, Especialista Jefe de la Dirección Administrativa Financiera, mediante memorando No. SETED-DAF-2017-0364-M, de 06 de marzo de 2017, dirigido a la ingeniera Paola Merizalde Bassante, Directora Administrativa Financiera, previa invocación del artículo 40 del Reglamento para Registro y Control de Cauciones, señala que mediante formulario de adquisición y pago No. 372017, de fecha 24 de febrero de 2017 se dispuso el pago por la contratación de seguros, en la que se encuentra incluida la póliza de seguros de fidelidad, por lo que solicita el envío de la resolución de la máxima autoridad de la SETED, relacionada con el porcentaje que la entidad contribuye para cubrir el monto de la prima de seguro de fidelidad del personal caucionado de la SETED, destacando que en ningún caso aportará con más del 60% de las primas de seguro;

Que, la ingeniera Paola Merizalde Bassante, Directora Administrativa Financiera, mediante memorando No. SETED-DAF-2017-0379-M, de 08 de marzo de 2017, solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera se sirva disponer a la Coordinación General Jurídica, la elaboración de la resolución relacionada con el porcentaje que la entidad contribuye para cubrir el monto de la prima de seguro de fidelidad del personal caucionado de la SETED, para la suscripción del Secretario Técnico de Drogas;

Que, la magíster Mishel Rivera Enríquez, Coordinadora General Administrativa Financiera, mediante memorando No. SETED-CGAF-2017-0042-M, de 10 de marzo de 2017, solicita al Secretario Técnico de Drogas, disponer a la Coordinación General Jurídica, la elaboración de la resolución relacionada con el porcentaje que la entidad contribuye para cubrir el monto de la prima de seguro de fidelidad del personal caucionado de la SETED, lo cual es aprobado mediante sumilla inserta en el referido memorando;

Que, Rocafuerte Seguros, mediante póliza No. 50000571, de 16 de febrero de 2017, ha emitido la póliza de seguro de fidelidad contratada por la SETED, para su personal caucionado, por el periodo comprendido entre el 31 de enero de 2017 y el 30 de septiembre de 2017; y,

En ejercicio de la atribución prevista en el numeral 2 del artículo 25 de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización,

#### **Resuelve:**

**Artículo 1.-** Autorizar, como contribución de la SETED, el pago del sesenta por ciento (60%) de la póliza de seguro de fidelidad No. 50000571, de conformidad con lo previsto en el artículo 40 del Reglamento para Registro y Control de Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado.

**Artículo 2.-** Establecer que las y los servidores caucionados de la SETED, paguen el cuarenta por ciento (40%) restante de la mencionada póliza de fidelidad, en la parte proporcional que les corresponda, por una sola vez en el presente ejercicio fiscal.

**Artículo 3.-** Encargar a la Dirección de Administración del Talento Humano la inclusión en la póliza de fidelidad, del personal que ingrese a prestar servicios en la SETED y que esté obligado a rendir caución, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, desde el primer día de su vinculación.

El valor proporcional de la prima de la póliza de fidelidad se descontará a las y los nuevos servidores, de su primera remuneración, desde la fecha de incorporación hasta la fecha de vencimiento de la póliza de fidelidad.

El descuento deberá ser comunicado por la Dirección de Administración del Talento Humano al inicio de funciones de toda persona que se incorpore a la SETED.

**Artículo 4.-** De la difusión y ejecución de la presente Resolución encárguese a las Direcciones de Administración del Talento Humano y Administrativa Financiera.

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

Dada en el Despacho de la Secretaría Técnica de Drogas – SETED, en Quito, D.M., el 16 de marzo de 2017.

f.) Gras. (sp) Rodrigo M. Suárez S., Secretario Técnico de Drogas.

---

**No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2017-026**

**Hugo Jácome Estrella**  
**SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA**  
**POPULAR Y SOLIDARIA**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las entidades de control del sistema financiero nacional, se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez; y, el literal b) del artículo 147 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, al determinar las atribuciones de esta Superintendencia, dispone: “*Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control*”;

Que, los numerales 3) y 25) del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en concordancia con el artículo 74 del Código ibídem, señalan entre otras como función de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, autorizar la liquidación de las entidades que conforman el Sector Financiero Popular y Solidario y designar liquidadores;

Que, el artículo 299 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que: “*Liquidación. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan voluntariamente o de manera forzosa, de conformidad con las disposiciones de este Código.*”;

Que, el artículo 303 del Código mencionado dispone: “*Causales de liquidación forzosa. Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan de manera forzosa, por las siguientes causas: (...); II. Por imposibilidad manifiesta de cumplir con el objeto social (...)*”;

Que, el artículo 304 del mismo Código establece: “*Resolución de liquidación forzosa. Cuando el organismo de control llegase a determinar que la entidad financiera está incurso en una o varias causales de liquidación forzosa, y no fuera posible o factible implementar un proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, procederá a emitir la resolución de liquidación forzosa de la entidad.*”;

Que, el artículo 307 del Código Orgánico Monetario y Financiero, a la letra manda: “*Contenido de la resolución de liquidación. En la resolución de liquidación voluntaria o forzosa se dispondrá, al menos, lo siguiente:*

1. *La liquidación de la entidad financiera;*
2. *La revocatoria de las autorizaciones para realizar actividades financieras;*
3. *El retiro de los permisos de funcionamiento;*
4. *El plazo para la liquidación, que en ningún caso podrá superar los dos años;*
5. *Designación del liquidador; y,*
6. *La cesación de funciones del administrador temporal.*

*En el caso de liquidación forzosa, en la resolución se solicitará que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados pague el seguro a los depositantes.*

*La resolución de liquidación de una entidad financiera será motivada, suscrita por el titular del correspondiente organismo de control, gozará de la presunción de legitimidad y debe cumplirse desde la fecha de su expedición.*

*La resolución de liquidación deberá inscribirse en los registros correspondientes.*

*El organismo de control supervisará la gestión integral del liquidador.”;*

Que, el artículo 308 del Código antes señalado dispone: “*La resolución de liquidación regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.*”;

Que, el artículo 309 del Código ibidem establece: “*La resolución de liquidación de una entidad financiera deberá ser publicada, por una sola vez, en un periódico de circulación del lugar de domicilio de la institución y en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicidad en otros medios.*”;

Que, el último inciso del artículo 446 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala: “*La liquidación de una cooperativa de ahorro y crédito se regirá por las disposiciones de este Código y, supletoriamente, por las de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.*”;

Que, los incisos primero y tercero del artículo 61 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, disponen: “*Designación del Liquidador.- El liquidador será designado por la Asamblea General cuando se trate de disolución voluntaria y por la Superintendencia cuando sea ésta la que resuelva la disolución. (...) Cuando el liquidador sea designado por la Superintendencia, ésta fijará sus honorarios, que serán pagados por la cooperativa y cuando sea designado por la Asamblea General de la cooperativa, será ésta quien fije sus honorarios. (...)*”;

Que, el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante la cual se expide la “**NORMA QUE REGULA LAS LIQUIDACIONES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO, SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**”, señala: “**Imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social.** Se configura esta causal de liquidación en los siguientes casos:

1. *Cuando el organismo de control determine que una entidad controlada ha suspendido la atención a sus socios de manera unilateral, sin que exista autorización expresa de la Superintendencia.*

*Previamente se requerirá al representante legal la justificación correspondiente sobre la situación antes indicada, mediante notificación en el domicilio legal de la entidad, o mediante publicación en un medio de comunicación escrito cuando no haya sido factible ubicar al representante legal.*

*En cualquier caso, la entidad controlada deberá reanudar su atención normal al siguiente día hábil de la correspondiente notificación. En caso de incumplimiento, la Superintendencia procederá, sin más trámite con la liquidación forzosa de la entidad.”;*

Que, los incisos primero y cuarto del artículo 23 de la Resolución referida en el considerando anterior, establecen: “*El cargo de liquidador de una entidad del sector financiero popular y solidario, lo podrá ejercer: una persona natural o jurídica. En el caso de la persona natural, también podrá ser un servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o quien haya ejercido el cargo de Administrador Temporal de la entidad en liquidación.*

*(...) Si la liquidación fuese forzosa el organismo de control fijará los honorarios que deberá percibir el liquidador, así como la caución que deberá rendir por el ejercicio de su cargo, excepto si el liquidador fuere funcionario de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o cuando se trate de liquidación voluntaria de la entidad.”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0444 de 28 de noviembre de 1968, el Ministerio de Previsión Social y Trabajo, concede personería jurídica a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ, con domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-000892 de 11 de mayo de 2013, este organismo de control, aprobó la adecuación del Estatuto Social de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IZ5-DZ5SF-2016-0942 de 16 de diciembre de 2016, el Director Zonal 5 del Sector Financiero, remite al Intendente Zonal 5, el informe de supervisión No. SEPS-IZ5-DZSF-IS-2016-066 de 13 de diciembre de 2016, efectuado a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ, en el que se recomienda, iniciar el proceso de liquidación forzosa de la Cooperativa en mención, por haber incurrido en la causal de liquidación forzosa establecida en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero y el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, esto es, por imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social para el cual fue creada;

Que, mediante informe No. SEPS-IR-DNSES-2016-1234 de 28 de diciembre de 2016, el Intendente de Riesgos, acoge la recomendación realizada en el informe de Supervisión No. SEPS-IZ5-DZSF-IS-2016-066 de 13 de diciembre de 2016, referido en el párrafo anterior, esto es, iniciar el proceso de liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ, por haber incurrido en la causal de liquidación forzosa establecida en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero y en el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IFMR-2017-0082 de 13 de enero de 2017, el Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, sobre la base de lo expuesto en el memorando No. SEPS-SGD-ISF-2016-1156 de 23 de diciembre de 2016 de la Intendencia del Sector Financiero, en el Informe No. SEPS-IR-DNSES-2016-1234 de 28 de diciembre de 2016

de la Intendencia de Riesgos y en el informe No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2017-0005 de 12 de enero de 2017 de la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, determina que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ, ha incurrido en la causal de liquidación forzosa establecida en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero y en el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F de 23 de septiembre de 2015, expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el 23 de septiembre de 2015; y, recomienda designar como liquidadora, a la señora YESENIA PETITA MORENO ANDRADE, portadora de la cédula de ciudadanía No. 091814933-7, servidora de esta Superintendencia;

Que, mediante memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2017-0137 de 27 de enero de 2017, la Intendencia General Jurídica, emite informe favorable para la liquidación forzosa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ;

En ejercicio de las atribuciones legales,

#### Resuelve:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Liquidar en el plazo de hasta dos años, contados a partir de la suscripción de la presente Resolución, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ, con Registro Único de Contribuyentes No. 0990593418001, con domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, por encontrarse incurso en la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 11) del artículo 303 del Código Orgánico Monetario y Financiero, así como en el numeral 1) del artículo 16 de la Resolución No. 132-2015-F emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el 23 de septiembre de 2015. Durante este tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, la Cooperativa conservará su personería jurídica, añadiendo a su razón social las palabras “en liquidación”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Revocar a partir de la presente fecha, todas las autorizaciones que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ, tuviere para realizar actividades financieras, así como retirar los permisos de funcionamiento que le hubieren sido otorgados.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Designar a la señora YESENIA PETITA MORENO ANDRADE, portadora de la cédula de ciudadanía No. 0918149337, servidora de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, como liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE

LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ, quien no percibirá remuneración adicional por el ejercicio de tales funciones, debiendo posesionarse en el término de diez días hábiles, contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

La liquidadora se posesionará ante la autoridad correspondiente y procederá a suscribir en conjunto con el último representante legal, el acta de entrega-recepción de los bienes, el estado financiero y demás documentos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ, conforme lo previsto en el numeral 1) del artículo 59 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y actuará, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Solicitar a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, pague el respectivo seguro a los depositantes.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Disponer a la Intendencia de Talento Humano, Administrativa y Financiera, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de la presente resolución, en un periódico de amplia circulación en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial; así como su inscripción en los registros correspondientes.

**TERCERA.-** La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución y cumplimiento, encárguese la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

#### CÚMPLASE Y NOTIFIQUESE.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 08 de febrero de 2017.

f.) Hugo Jácome Estrella, Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

Certifico que la fotocopia que antecede es fiel y exacta del original que reposa en los archivos de la SEPS.- 31 de marzo de 2017.- f.) Ilegible.

#### EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA

#### Considerando:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: “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 Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: “Se reconoce y garantizará a las personas: ... 25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “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 Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”.

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, principio que encuentra desarrollado en los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: “**Atribuciones del concejo municipal.-** Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;...“c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute”;

Que, el artículo 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, permite: “**Servicios sujetos a tasas.-** Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: ... g) Servicios administrativos;... i) Otros servicios de cualquier naturaleza”.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: “**Objeto y Ámbito.-** Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: ... 4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo”, por lo tanto el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza se encuentra obligado a cumplir con todos los principios y normas que constan en esta ley.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: **Artículo 4.- Principios.-** Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional”.

Que, el inciso cuarto del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: “En ningún proceso de contratación, sea cual sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción. Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagará a la entidad el valor previsto en forma previa en los pliegos, y con el cual se cubra exclusivamente los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos, de ser el caso”. Que, es imprescindible regular en los procesos de contratación pública, el pago de los gastos de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos y sobre todo generar condiciones claras que aseguren la participación amplia de los proveedores en los procesos de contratación que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza;

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 57 literales a) y c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

#### Expide:

La siguiente **ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE LA TASA POR EL SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE TEXTOS, REPRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE PLIEGOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA**

**Art. 1.- OBJETO.-** La presente Ordenanza tiene por objeto regular el cobro de una tasa, que cubra el costo del

servicio de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos, en todos los procedimientos de Contratación Pública, para la adquisición de bienes, ejecución de obras, servicios, y consultoría, a excepción en los procedimientos de ínfima cuantía, que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, de acuerdo al Plan Anual de Contratación (PAC).

**Art. 2.- MONTO.-** De conformidad con lo establecido en el inciso cuarto del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, exclusivamente el oferente adjudicado, una vez que haya recibido la notificación de adjudicación, previo a la suscripción del contrato, pagará el valor de la tasa prevista en forma previa en los pliegos, equivalente al dos por mil (0.002) del presupuesto referencial del bien, obra, servicio o consultoría a contratarse, y en ningún caso será inferior a cinco dólares.

**Art. 3.- OBLIGATORIEDAD DE HACER CONSTAR EN LOS PLIEGOS.-** El Administrador del Portal de Compras Públicas, al momento de elaborar los pliegos, obligatoriamente hará constar el valor de la tasa a cobrarse por el levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos, que tendrá que pagar exclusivamente el oferente adjudicado, salvo cuando se contrate con instituciones públicas, en cuyo caso no se cobrará ninguna tasa.

**Art. 4.- DEL PAGO.-** Para el cobro del monto determinado en el artículo 2 de esta Ordenanza, el Procurador Síndico comunicará por escrito a la Oficina de Recaudación Municipal, a donde el adjudicatario se acercará a pagar, cuya factura servirá como documento habilitante para firmar el contrato.

**Art. 5.-** En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se aplicará las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Por la presente Ordenanza se derogan las siguientes ordenanzas:

- ORDENANZA PARA EL COBRO DEL 0.5 POR MIL POR CONCEPTO DE VENTA DE BASES PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIONES; Y, 2% POR FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN, aprobada por el Concejo Municipal en las Sesiones del 09 y 23 de agosto de 1993;
- ORDENANZA PARA EL COBRO DEL 2 POR MIL POR CONCEPTO DE VENTA DE BASES PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIONES, aprobada por el Concejo Municipal en las Sesiones del 23 y 24 de marzo de 1998;

**SEGUNDA.- Vigencia.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, a los nueve días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

f.) Lic. Guillermo Zhiñín Quezada, Alcalde.

f.) Ab. Magno Sarango Gualan, Secretario del Concejo.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO:** Que el texto de la Ordenanza precedente fue discutido, analizado y aprobado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, en primer debate en la Sesión Ordinaria realizada el 03 de marzo de 2017, y en segundo debate en la Sesión Ordinaria realizada el 09 de marzo de 2017, fecha esta última en que se aprobó definitivamente.- Guayzimi, 13 de marzo de 2017, a las 09H00.

f.) Ab. Magno Sarango Gualan, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA.-** Guayzimi, 13 de marzo de 2017,

a las 11H00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto se ha emitido de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, **SANCIONO** la **“ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE LA TASA POR EL SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE TEXTOS, REPRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE PLIEGOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA”** para que entre en vigencia, a cuyo efecto se publicará en el Registro Oficial, la Gaceta Oficial Municipal y en la página web institucional.

f.) Lic. Guillermo Zhiñín Quezada, Alcalde.

Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, el Lic. Guillermo Zhiñín Quezada, Alcalde del Cantón Nangaritza, en la fecha y hora señalada. Guayzimi, 13 de marzo de 2017, a las 11H30. CERTIFICO.

f.) Ab. Magno Sarango Gualan, Secretario del Concejo.



**REGISTRO OFICIAL®**

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

**Suscríbase**



**Quito**

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

**Almacén Editora Nacional**

Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110

**Guayaquil**

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



[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)