

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**SUMARIO:**

Págs.

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDO DISTRITAL:**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:**

0005-2022 Expídese el Reglamento Interno de Talento Humano de la Dirección Distrital 08D02 - Eloy Alfaro – Salud, para el Personal Amparado en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.....	2
--	---

**RESOLUCIONES:**

**AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:**

010-DIR-ANT-2022 Expídese el Reglamento que Norma la capacidad permitida de personas que se transportan en motocicletas dentro del territorio nacional .....	54
--	----

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL**

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - SEPS:**

SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-2022-0118 Declárese disuelta y liquidada a la Asociación de Producción Textil Fabricando Sonrisas “APROTEXFASON”, domiciliada en el cantón y provincia de Esmeraldas .....	59
---	----

**Acuerdo Distrital Nro. 0005-2022 del 27 de mayo de 2022****DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO - SALUD****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la referida Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los 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, debiendo coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en dicha Norma Suprema;

**Que**, la Carta Fundamental en el artículo 227, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, el artículo 229 de la Constitución de la República, concordante con el artículo 4 de Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, establece que son servidoras y 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 artículo 233 de la Constitución Ibidem prevé en forma imperativa que ninguna servidora o 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**, la Norma Suprema, en el artículo 361 estipula que: “El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.”;

**Que**, la Ley Orgánica de Salud dispone: “Art. 4.- 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 esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.”;

**Que**, en el Registro Oficial No. 294 de 06 de octubre del 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público, implementándose el nuevo marco de derechos, deberes y prohibiciones, así como el régimen remunerativo para las servidoras y servidores públicos del Estado;

**Que**, conforme lo disponen los artículos 52 literal c) de la LOSEP y 79 de su Reglamento General de aplicación, es atribución del Departamento de Talento Humano, preparar el proyecto de reglamento interno de administración del talento humano para el desarrollo institucional, en atención a las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo;

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

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, expresa “Artículo 84.- “Desconcentración. La desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio”.

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

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 5719, publicado en el Registro Oficial No. 725 de 16 de abril de 1984, esta Cartera de Estado expidió el “Reglamento Interno de Administración de Personal, que regule las relaciones de los servidores comprendidos en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa del Ministerio de Salud Pública”.

**Que**, la Reforma al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, expedido con Acuerdo Ministerial No. 00144-2021 de 1 de marzo de 2021, en el artículo 37, determina las atribuciones y responsabilidades del/la Director/a Distrital de Salud, siendo, entre otras, las siguientes: “(...) i. Cumplir y hacer cumplir en el distrito las normativas vigentes: leyes, reglamentos, protocolos, estándares y otros instrumentos legales.

**Que**, El Artículo 5 del Estatuto Orgánico Sustitutivo De Gestión Organizacional Por Procesos Del Ministerio De Salud Pública, señala: “Alta desconcentración y baja descentralización. - La reestructuración del Ministerio de Salud Pública se

enmarca en la Reforma Democrática del Estado, proceso que tiene por objetivo mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios a la ciudadanía. La importancia estratégica que representa el sistema de salud pública en el desarrollo del país impone la necesidad de una rectoría fuerte sobre la implementación de las políticas en salud, a la vez que requiere de un mecanismo ágil y eficiente para la implementación y gestión de los programas de salud. El Ministerio de Salud se ubica en la tipología de ALTA desconcentración y BAJA descentralización.

La DESCONCENTRACIÓN implica el fortalecimiento de los procesos del Ministerio de Salud Pública en sus niveles desconcentrados, mejorando la capacidad resolutive de los territorios”.

## **EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 47, 66, 84, 130 DEL CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO**

### **ACUERDA:**

### **EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, PARA EL PERSONAL AMPARADO EN LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

- Art.- 1. Objeto.** - El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer normas internas, y regular la gestión del Talento Humano, para las servidoras y los servidores públicos de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, Planta Central.
- Art.- 2. Ámbito.** - Las disposiciones de este Reglamento Interno serán de cumplimiento obligatorio por los/as servidores/as que laboran bajo cualquier tipo de nombramiento y contrato de servicios ocasionales; y, en lo pertinente, para las personas que mantienen suscritos contratos de servicios profesionales o técnicos especializados, que pertenezcan a la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.
- Art.- 3. Política.** - Vigilar el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones legalmente establecidos para los/as servidores/as y funcionarios/as de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.

El departamento de Talento Humano a nivel distrital será la encargada de la gestión y administración del personal de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD. amparado en la LOSEP; y, de aplicar las disposiciones en materia laboral, métodos y procedimientos contenidos en este Reglamento Interno y en otras normativas de uso interno que con respecto a la administración del Talento Humano están vigentes.

**Art.- 4. Difusión.** - La difusión de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno es de responsabilidad del departamento de Talento Humano, a fin de que los/as servidores/as de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD conozcan su objeto y ámbito de aplicación.

**Art.- 5. De la Máxima Autoridad.** - La Máxima Autoridad es el/la Directora Distrital, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, pudiendo delegar dichas atribuciones.

**Art.- 6. De la Administración del Talento Humano.** – El Departamento de Talento Humano de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, será la responsable de administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, sobre la base de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, incluyendo las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

**Art.- 7. Ordenes Legítimas.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la DIRECCION DISTRITAL DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, los colaboradores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos, de la Máxima Autoridad del Distrito o su delegado.

**Art.- 8. Ámbito de aplicación.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos bajo la modalidad LOSEP, que actualmente o a futuro laboren para el DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO.

## CAPÍTULO II

### DEL INGRESO A LA DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD

**Art.- 9. Modalidad de ingreso.** - El ingreso a la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, a excepción de los puestos de libre nombramiento, nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales, será a través de concurso de mérito y oposición, cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General y en la Norma Técnica expedida para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

**Art.- 10. De los requisitos.** - Quienes ingresen a la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD a prestar sus servicios bajo cualquier modalidad, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, las disposiciones emitidas por los Ministerios del Trabajo y de Salud Pública mediante Acuerdos Ministeriales y Resoluciones. Deberán cumplir además los siguientes requisitos:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo.
2. Formulario de Registro de Información Personal.
3. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio del Trabajo a través de su página web institucional: [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec).
4. Impresión de la hoja que corresponde a “Historial Laboral de las empresas/instituciones donde usted trabaja o ha trabajado”, que puede descargarse de la página web: [www.iess.gob.ec](http://www.iess.gob.ec) del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (trámite que se efectúa con la clave personal del afiliado).
5. Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes, incluido el respectivo formulario emitido en la web institucional de la Contraloría General del Estado: [www.contraloria.gob.ec](http://www.contraloria.gob.ec).
6. Declaración juramentada ante Notario Público de “no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017” (Paraísos Fiscales).
7. Certificación bancaria en la que conste el número de cuenta del servidor.
8. Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneración, en caso de que el/la servidor/a así lo requiera. (Solicitar en el departamento de Talento Humano).
9. Acuerdo de capacitación o inducción debidamente llenado y firmado (Solicitar en el Departamento de Talento Humano).
10. Copia simple de la cédula de identidad.
11. Una foto tamaño carné actualizada.

12. Copias certificadas del documento que acredite el último año de estudios de bachillerato, de tercer o de cuarto nivel, según corresponda (sólo para quienes se encuentran cursando estudios y no dispongan de título).
13. Copia del registro del título académico en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT (Página web de la SENESCYT). En caso de que el cargo no requiera de título académico, deberá traer la certificación de la universidad del último semestre de estudios.
14. Copias de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales.
15. Copias de todos los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco (5) años (cursos, talleres, seminarios y otros).
16. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando se haya tenido relación de dependencia.
17. En caso de personas extranjeras, se deberá presentar previamente la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo.
18. En caso de que el servidor haya prestado servicios en una institución del sector público, deberá presentar un certificado que valide su desvinculación del Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nomina; y, del Sistema Informático Integrado de Talento Humano, que se encuentren vigentes.

**Art.- 11. De los contratos.** - Los Contratos de Servicios Ocasionales serán autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado/a para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe del departamento de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos. Para este fin se deberá acatar los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

**Art.- 12. De los nombramientos.** - Los nombramientos se ejecutarán conforme a las disposiciones que sobre el tema se encuentran dispuestas en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

**Art.- 13. De las inhabilidades y prohibiciones.** - Será responsabilidad del Departamento de Talento Humano, determinar si previo a ingresar a la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la LOSEP y en su Reglamento General de aplicación.

**Art.- 14. Del informe previo a la remoción.** - Será responsabilidad del Departamento de Talento Humano, emitir el informe que permita establecer si el/la servidor/a se encuentra o no impedido/a de ejercer cargo público, de

conformidad con lo que sobre el tema estipula la LOSEP, en concordancia con las disposiciones constantes en su Reglamento General de aplicación.

Si el/la servidor/a en funciones fuere reportado de tener impedimento para ejercer cargo público, será removido de conformidad con la norma que se emita para el efecto.

**Art.- 15. De la disponibilidad.** - Para ingresar a la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD con nombramiento provisional, permanente, libre nombramiento y remoción o contrato de servicios ocasionales, necesariamente deberá existir previamente la respectiva certificación presupuestaria emitida por la Dirección Nacional Financiera.

Se prohíbe mantener personal ad-honorem en cualquiera de las Unidades y/o Dependencias de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD. En caso de tener este tipo de personal se aplicará el Régimen Disciplinario correspondiente; será responsabilidad de los/as jefes/as de la Unidad Administrativa realizar un control adecuado y oportuno para no contar con personal ad-honoren y reportar el hecho al Departamento de Talento Humano.

**Art.- 16. Registro de nombramientos y contratos.** - De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en el término de quince (15) días posteriores a la expedición del nombramiento o suscrito el contrato, el/la servidor/a responsable del Departamento de Talento Humano, realizará el registro correspondiente, el mismo que deberá contener su firma de responsabilidad y la siguiente información:

- a) Número de registro;
- b) Nombres y apellidos del/la servidor/a nombrado/a o contratado/a;
- c) Número de cédula de identidad del/la servidor/a nombrado/a o contratado/a;
- d) Fecha de ingreso a la institución;
- e) Unidad Administrativa en la que va a desempeñar sus funciones;
- f) Puesto;
- g) Rol;
- h) Lugar (ciudad, cantón, provincia) en el que va a prestar sus servicios;
- i) Remuneración Mensual Unificada; y,
- j) Número de partida presupuestaria.

**Art.- 17. Del ingreso de personas extranjeras a la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.** - Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y disposiciones de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD para el efecto.

## CAPÍTULO III

### DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### SECCIÓN I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Art.- 18. De la duración de la jornada laboral.** - Los/as servidores/as de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, ya sea de forma presencial o por circunstancias especiales en teletrabajo, están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta (40), horas con una jornada ordinaria de ocho (8) horas diarias efectivas, durante cinco (5) días a la semana de lunes a viernes, con períodos de descanso para el almuerzo que se fijarán por medio de directrices emitidas por la Máxima Autoridad o su delegado/a.

Cualquier cambio será autorizado a petición del responsable de cada Unidad Administrativa y comunicado a el Departamento de Talento Humano para el control respectivo.

La Máxima Autoridad o su delegado/a podrá instaurar horarios especiales al personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente horario al establecido en la jornada ordinaria, con el objeto de brindar servicios a las autoridades, servidores y público en general; se refiere especialmente a personal administrativo y de apoyo de las diferentes áreas.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrá modificarse de manera general, según las necesidades de la gestión propia de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.

**Art.- 19. Del registro de asistencia.** – El departamento de Talento Humano, establecerá el sistema de registro que considere conveniente, para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

Si la actividad que el personal debe desarrollar fuera de las instalaciones de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD implica la imposibilidad de marcar en el horario normal de entrada, deberán hacerlo al momento de ingreso a la institución; de igual forma, si la actividad que el servidor se encuentra realizando fuera de las instalaciones de planta central le imposibilita retornar a registrar su salida en el sistema biométrico, deberá presentar la correspondiente justificación en el Departamento de Talento Humano en el término máximo de un (1) día.

Los/as servidores/as que, por motivos de olvido involuntario, o por otras razones debidamente comprobadas no hubieren registrado su ingreso en el mecanismo de control, deberán justificar este hecho ante el Departamento de Talento Humano, el mismo día en que no se realizó el registro.

El Departamento de Talento Humano procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

No se aceptará justificación alguna fuera del término señalado y se aplicará el régimen disciplinario correspondiente, considerando las reincidencias, en caso de existir.

**Art.- 20. Del Control de asistencia.** - El Departamento de Talento Humano será responsable de llevar un estricto control mensual de asistencia de los/as servidores/as, incluyendo los funcionarios comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior, tanto de los servidores/as que se encuentren laborando en forma presencial como en teletrabajo.

El control de permanencia de los/as servidores/as en los puestos de trabajo, estará a cargo de los/as Jefes/as inmediatos/as o Responsables de las Gestiones, quienes deben precautelar la presencia física del personal de su Unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado, conforme a lo señalado por la Contraloría General del Estado.

El Departamento de Talento Humano o su delegado, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los colaboradores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo con lo que dispone el presente acuerdo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará hasta una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes al DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Talento Humano o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Si el colaborador supera la hora del almuerzo se considerará como una falta leve y esta falta se formalizará de forma escrita.

**Art.- 21. De los atrasos.** - Constituye atraso la impuntualidad en la que incurren los/as servidores/as a la hora de ingreso a la jornada de trabajo y será considerado como falta leve, para efectos de aplicación del régimen disciplinario previsto en la LOSEP y en el presente Reglamento Interno. La reincidencia en atrasos por más de tres ocasiones en un mismo mes será

susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario contemplado en la LOSEP y en el presente Reglamento Interno.

Las justificaciones de atrasos por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente documentados y motivados, serán presentadas ante el/la Jefe/a Inmediato/a o Responsable de la Unidad o Gestión, quien validará el atraso mediante el sistema respectivo y lo remitirá a el Departamento de Talento Humano, hasta tres (3) días después de haber incurrido en el atraso. Este tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior al tiempo establecido para almuerzo.

Las justificaciones de atrasos por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente documentados y motivados, serán presentadas ante el/la Jefe/a Inmediato/a o Responsable de la Unidad o Gestión, quien validará el atraso mediante el sistema respectivo y lo remitirá a el Departamento de Talento Humano, hasta tres (3) días después de haber incurrido en el atraso. Este tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior al tiempo establecido para almuerzo.

**Art.- 22. Salidas anticipadas.** - En caso de que el/la servidor/a salga en forma anticipada a la hora de finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá generar el permiso respectivo hasta un (1) día posterior de sucedido el hecho. El tiempo de salida con anticipación será descontado de sus vacaciones; salvo en casos especiales debidamente autorizados por el Departamento de Talento Humano y/o su Jefe inmediato superior, con sustento en la LOSEP y en su Reglamento General.

**Art.- 23. Faltas.** - Los/as servidores/as que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su lugar de trabajo, están obligados a reportar dicha falta en el término de dos (2) días y por cualquier medio al Jefe inmediato y a el Departamento de Talento Humano, debiendo establecer el motivo o causa de la misma.

**Art.- 24. Ausencia Injustificada.** - Si el/la servidor/a se ausentare de las instalaciones de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD o sus unidades operativas en horas laborables, sin previa autorización del Jefe/a inmediato/a o Responsable de Gestión, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad a la LOSEP, a su Reglamento General de aplicación y al presente Reglamento Interno.

**Art.- 25. Registro de servidoras y servidores que por cualquier causa no han podido registrar su ingreso o salida en los lectores digitales.** - Los/as servidores/as que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD en los lectores digitales, deberán informar el particular inmediatamente al Departamento de Talento Humano.

**Art.- 26. Constatación de asistencia y permanencia en los lugares de trabajo.** - Cualquier Autoridad de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD a través del Departamento de Talento Humano, podrá solicitar una lista de verificación de asistencia del personal en cualquiera de las áreas de la institución y sus unidades operativas.

## SECCIÓN II

### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Art.- 27. De los deberes.** - Serán deberes de los/as servidores/as del Ministerio de Salud Pública, los establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, así como también los que a continuación se detallan:

- a) Mantener actos de educación, cortesía, consideración y respeto en la relación con sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
- b) Al ingreso a la institución asistir a la inducción para conocimiento de la Gestión, Direccionamiento Estratégico, Estatuto Orgánico, Puesto de Trabajo y Políticas Institucionales. La inasistencia a dicha inducción dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente;
- c) Cumplir las comisiones de servicios con remuneración y sin remuneración asignadas por la Autoridad;
- d) Guardar la reserva y confidencialidad del caso en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones e información sensible de competencia exclusiva de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD;
- e) Usar diariamente y de forma visible la credencial de identificación institucional al interior de las instalaciones de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD;
- f) Comunicar de manera formal (solicitud de permiso) a su Jefe/a inmediato/a o responsable de gestión con por lo menos un (1) día de anticipación, cuando requiera de permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificado, salvo en el caso de calamidad doméstica y enfermedad establecidas en la LOSEP y en su Reglamento General, las cuales también deberán ser justificadas a su retorno al trabajo;

- g) Comunicar con la debida anticipación al Departamento de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos, atrasos y faltas;
- h) El permiso temporal deberá ser colocado en un lugar visible en el puesto de trabajo del/la servidor/a ausente;
- i) Registrar de manera obligatoria en el sistema de control de asistencia las entradas y salidas de la institución conforme al horario establecido, debiendo registrarse diariamente cuatro marcaciones;
- j) Entregar los enseres, materiales de oficina, archivos, instrumentos, equipos, vehículos y demás bienes que hubieren estado a su cargo en caso de no ser utilizados y al momento de ser trasladado a otra Unidad, sea por comisión de servicios, o cuando se desvincule definitivamente del Ministerio de Salud Pública;
- k) Coordinar con su Jefe/a inmediato/a o superiores, la entrega de archivos físicos y digitales que tenga a su cargo, previo a la desvinculación de la institución;
- l) Entregar al Jefe/a inmediato/a, si son requeridos por éste, los borradores y originales de los documentos y trámites que hayan estado a su cargo. El servidor puede mantener copia simple de los mismos;
- m) Los beneficiarios de los permisos de estudios, en los días que no hubiere asistencia a clases o se suspendiera por cualquier motivo la jornada de estudios, estarán obligados a concurrir a laborar con normalidad, bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas administrativamente;
- n) Informar a el Departamento de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: estado civil; nacimiento o adopción de hijos o hijas; defunciones, dirección domiciliaria; número telefónico domiciliario; estudios realizados; y, capacitación adquirida, así como cualquier información que afecte el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas o los intereses Institucionales;
- o) Cumplir y presentar los trabajos y tareas asignadas, dentro de los tiempos establecidos por el/la Jefe/a inmediato/a;
- p) Solicitar formalmente al Jefe/a inmediato/a de cada Unidad del Ministerio de Salud Pública, la información que sea requerida para el ejercicio de sus funciones;
- q) Los/as servidores/as tendrán la obligación de, en el horario de trabajo, revisar constantemente las herramientas digitales institucionales (Sistema de Gestión Documental Quipux, Zimbra); o las creadas para el efecto; adicionalmente, tendrán la obligación de custodiar las claves de acceso a dichas herramientas, en virtud de las funciones a Su cargo.

**Art.- 28. De los derechos.** - Son derechos de los/as servidores/as del Ministerio de Salud Pública, a más de los establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, los siguientes:

- a) Presentar ante las Autoridades competentes, peticiones o reclamos con los fundamentos y/o respaldos respectivos, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- b) Participar en concursos de méritos y oposición para optar por puestos vacantes;
- c) Solicitar de manera formal y personal al Departamento de Talento Humano los certificados laborales que requiera;
- d) Recibir bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores, los mismos que estarán bajo su custodia, cuidado y protección de conformidad con los procedimientos y normativa legal establecida para el efecto;
- e) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus funciones existan en la institución;
- f) Todos/as los/as servidores/as tendrán derecho a utilizar los servicios complementarios y asistenciales establecidos legalmente, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria dentro de la institución;
- g) Asistir a los eventos de capacitación, cuando fueren seleccionados;
- h) En el caso de las madres que se encuentren en período de lactancia, podrán hacer uso del lactario por el lapso de veinte (20) minutos cada dos horas, es decir, dos veces al día. Por ejemplo, aquellas servidoras cuyo ingreso se registre en el reloj biométrico a las 8 am, podrán asistir a las 10:00 am y a las 12:00 pm. Los veinte (20) minutos serán contabilizados desde que la servidora se ausente de su puesto de trabajo hasta el retorno al mismo; dicha actividad deberá constar en un registro que estará a cargo de la Gestión Interna de Bienestar Laboral, a través del departamento médico.

**Art.- 29. De las prohibiciones.** - Constituyen prohibiciones para los servidores/as de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, las determinadas en la LOSEP, así como las siguientes:

- a) Excederse en el uso de las funciones, atribuciones y competencias de su cargo o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados/as, contratados/as o delegados/as;
- b) Suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo;
- c) Tratar de manera displicente, utilizar epítetos ofensivos, tratar de manera agresiva o negligente a las personas pertenecientes al grupo de atención prioritaria, a sus superiores, compañeros/as de trabajo y/o público en general;
- d) Exigir al usuario externo o interno requisitos no establecidos dentro de la normativa vigente para el trámite de asuntos competentes de esta Cartera de Estado;

- e) Permanecer en los lugares de trabajo luego de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando labores ajenas a las funciones, sin autorización de sus superiores;
- f) Utilizar información institucional en beneficio propio o de terceros;
- g) Anticipar criterios o pronunciarse respecto de información no oficial;
- h) Registrar el control de asistencia de otro u otra compañero/a, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por el Departamento de Talento Humano;
- i) Realizar declaraciones o actos que desprestigien y/o afecten a la imagen institucional, de sus autoridades y compañeros;
- j) Dar por concluida la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa de su inmediato superior; así como abandonar o ausentarse en las horas de trabajo sin el permiso respectivo;
- k) Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos o realizar actuaciones en contra de sus compañeros, compañeras y/o superiores;
- l) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
- m) Obstaculizar una investigación o sanción administrativas por acción u omisión;
- n) El uso del teléfono o medios de comunicación electrónica en asuntos ajenos a las actividades oficiales o de su competencia;
- o) Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD o en contra de las Autoridades y/o servidores/as de este;
- p) Autorizar el ingreso a las instalaciones, hospitales y unidades operativas de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD a personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo;
- q) Portar en el lugar de trabajo cualquier tipo de armas;
- r) Borrar o inutilizar los archivos digitales que estén a su cargo en cualquier momento o cuando se desvincule de la institución;
- s) Sacar de la institución sin la debida autorización cualquier expediente o documento, equipos y materiales que pertenezca a la misma;
- t) Salir de vacaciones sin coordinar los trámites a su cargo y/o sin que la solicitud de vacaciones haya sido autorizada por el/la jefe/a inmediato/a y entregada en el Departamento de Talento Humano, conforme al plan anual de vacaciones;
- u) Delegar a terceros la ejecución de sus actividades, sin la autorización respectiva;
- v) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD;
- w) Utilizar de manera inapropiada documentos públicos y privados;
- x) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo;

- y) Permitir el ingreso de personal, sin contar con la debida autorización del Ministerio del Trabajo y la validación por parte del Departamento de Talento Humano;
- z) En el caso de las madres lactantes que incumplan con lo dispuesto en el literal h) del artículo 26 de este Reglamento Interno, estarán sujetas al régimen disciplinario correspondiente;
- aa) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como proveedores de productos o servicios del DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO. El colaborador deberá informar al servidor cuando pueda presentarse este conflicto.
- bb) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- cc) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras del DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO que no estén debidamente aprobados por el responsable de Sistemas.
- dd) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- ee) Fumar en el interior de las oficinas, unidades operativas y hospitales del DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO.
- ff) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por el DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- gg) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses del Distrito sus funcionarios o colaboradores; así como no podrán reunirse sin autorización de los directivos.
- hh) Está prohibido a las personas que laboran con claves en los diferentes sistemas informáticos entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del colaborador.
- ii) El incumplimiento e inobservancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, será causal de aplicación del régimen disciplinario al que hubiera lugar.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS VACACIONES**

**Art.- 30. Del Plan Anual de Vacaciones.** - La concesión de vacaciones se sujetará al plan anual de vacaciones, mismo que será autorizado hasta el 30 de noviembre de cada año, previa presentación del cronograma de vacaciones de cada Unidad, debidamente autorizado por el/la Jefe/a inmediato/a o Responsable de Gestión, el cual será comunicado dentro de los plazos establecidos por la El Departamento de Talento Humano.

Si los cronogramas de vacaciones no fueron presentados al Departamento de Talento Humano, ésta tendrá la facultad para establecerlas sin lugar a reclamación de parte de la Unidad que incumpla tal obligación, conforme a lo determinado en la LOSEP y en su Reglamento General de aplicación.

Los/as servidores/as que desde su ingreso a la institución no cumplieran los once (11) meses establecidos en la LOSEP y en su Reglamento General, tendrán derecho a permisos imputables a vacaciones en la parte proporcional que les corresponde a la fecha de la solicitud, previo el permiso generado en el sistema y autorizado por el/la Jefe/a inmediato/a superior o Responsable de Gestión.

Para las vacaciones fraccionadas o menores a 30 días, las vacaciones que se tomen antes de días de descanso obligatorio (sábados, domingos o feriados), se deberán considerar dichos días de descanso para contabilizar los días totales de vacaciones tomados por el colaborador.

El colaborador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por un año consecutivos, a fin de acumularlas en el segundo año.

**Art.- 31. Del control y autorización.** - Los/as servidores/as tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, que se generan después de once meses de servicio continuo en la institución.

El Departamento de Talento Humano procesará las vacaciones de todos/as servidores/as, previo el visto bueno y la respectiva autorización firmada del/la Jefe/a inmediato/a o Responsable de Gestión y elaborará la correspondiente Acción de Personal, según el cronograma aprobado.

Las vacaciones serán legalizadas por el Departamento de Talento Humano, previa petición del/la servidor/a por lo menos con diez días de anticipación al día que empiece sus vacaciones, con la autorización del responsable del área y/o Jefe/a inmediato/a superior respectivo.

Los/as responsables de la autorización del período de vacaciones, considerarán la fecha de ingreso del/la servidor/a y el plan anual de actividades de la Unidad o proceso al que pertenece el/la servidor/a; las mismas que podrán ser diferidas, pero observando lo determinado en el Reglamento General a la LOSEP.

En el caso de vacaciones y permisos con cargo a vacaciones mayor a tres (3) días que solicite el personal del Nivel Jerárquico Superior, deberán ser dirigidas/os al Despacho del/la directora/a Distrital para su conocimiento y aprobación.

Las vacaciones no podrán ser acumuladas o superar un máximo de hasta por sesenta días por este concepto.

**Art.- 32. Del pago de vacaciones.** - En el caso de cesación de funciones sin goce de las vacaciones, el/la servidor/a tendrá derecho a ser compensado en dinero por el tiempo máximo establecido en la LOSEP y en su Reglamento General, mismas que serán calculadas en base a la última remuneración mensual unificada percibida, siempre que presente los documentos respectivos para la liquidación.

**Art.- 33. De los anticipos de vacaciones.** - La Máxima Autoridad o su Delegado/a podrá autorizar el anticipo y permisos imputables y no imputables a vacaciones, previa petición escrita del/la servidor/a y aprobación del/a jefe/a inmediato/a, según sea el caso, siempre y cuando no interfiera en el normal funcionamiento de la Unidad Administrativa.

Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales o con nombramiento provisional, en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que sobre el tema dispone el Reglamento General a la LOSEP.

No se podrá otorgar permisos o anticipos imputables a vacaciones, cuando el/la servidor/a haya superado el tiempo que legamente le corresponde, en función del tiempo que lleva en la institución o supere los treinta (30) días anuales.

**Art.- 34. Vacaciones de personal en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones.** - De conformidad a lo determinado en la LOSEP, para el caso de los/as servidores/as que se encuentran laborando en otras Instituciones del Estado, por comisión de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la institución donde se encuentre prestando sus servicios. El Departamento de Talento Humano velará por el uso efectivo de las vacaciones previo a la reincorporación del/la servidor/a a la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD y requerirá a la institución que solicitó la comisión de servicios, los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de este derecho.

**Art.- 35. Cálculo de Vacaciones.** - A más de lo prescrito en la LOSEP y en su Reglamento General de aplicación, se deberá considerar que dentro de los treinta (30) días anuales que por derecho corresponden a vacaciones al/la servidor/a, están incluidos cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos imputables a vacaciones, por lo que los permisos atribuibles a vacaciones no deben sobrepasar los veinte y dos (22) días hábiles, independientemente del día que lo hayan solicitado.

Si el/la servidor/a público que labora en jornada ordinaria solicita permiso personal con cargo a vacaciones los viernes, lunes, o cualquier otro de la semana, o previo y posterior a un feriado anteriormente autorizado, solo ese día será imputado a la parte proporcional de los veinte y dos (22) días de vacaciones que legalmente le corresponde.

Cuando haga uso de los días restantes de vacaciones de manera continua dentro de un mes calendario, conforme el cronograma establecido por la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH, se imputará los cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, de ser el caso.

**Art.- 36. De la Suspensión y Diferimiento de Vacaciones.** - El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo con el plan aprobado. En casos excepcionales, el/la jefe/a inmediato/a podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo, en función de las necesidades institucionales, debidamente justificadas, para lo cual se deberá establecer una nueva fecha para las vacaciones. No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas, salvo cuando cesen en funciones.

En caso de los/as servidores/as que no hubieren cumplido once (11) meses de servicio en la institución, percibirán por concepto de vacaciones la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Los/as Jefes/as inmediatos/as deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, conforme lo que dispone la LOSEP, está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

En el caso de que por necesidad institucional se requiera que el/la servidor/a se reincorpore de sus vacaciones, éste/a deberá regresar a su puesto de trabajo y sus vacaciones deberán ser reprogramadas inmediatamente con el fin de no vulnerar sus derechos.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS**

#### **SECCIÓN I**

##### **DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN**

**Art.- 37. Licencias con Remuneración.** - Los/as servidores/as del Ministerio de Salud Pública tendrán derecho a licencias con remuneración de acuerdo

con lo estipulado la Ley Orgánica del Servicio Público y en su Reglamento General de aplicación.

Para acceder a la licencia con remuneración, el/la servidor/a deberá presentar su solicitud formal dirigida a la Máxima Autoridad de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD o su Delegado/a, adjuntando toda la documentación de respaldo en original o copias certificadas, ante el Departamento de Talento Humano, en donde se verificará los procedimientos que deben cumplirse según la LOSEP y su Reglamento General.

Las licencias por enfermedad se concederán siempre que el/la servidor/a justifique dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho.

En el caso de la licencia por calamidad doméstica y por matrimonio, ésta se concederá siempre que el/la servidor/a lo justifique con la documentación pertinente, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

Se concederá licencia por maternidad y paternidad con la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, en el término de tres (3) días de haberse producido el parto; y, a falta de éste, con la presentación del informe médico otorgado por un profesional de la salud que será validado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Art.- 38. Del Informe previo.** - El Departamento de Talento Humano será la responsable de emitir un informe técnico previo, para la concesión de las licencias con remuneración; este informe se sustentará en la documentación que el/la servidor/a presente para justificar su ausencia debido al goce de licencia solicitada, con la correspondiente acción de personal.

**Art.- 39. Licencias Sin Remuneración.** - A los/as servidores/as del Ministerio de Salud Pública se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo con lo que establece la LOSEP y su Reglamento General.

Para acceder a la licencia sin remuneración, el/la servidor/a deberá presentar su solicitud formal dirigida a la Máxima Autoridad de la institución o su Delegado/a, adjuntando toda la documentación de respaldo en original o copias certificadas; con excepción de la licencia sin remuneración para asuntos personales, para lo cual la Departamento de Talento Humano verificará los procedimientos que deben cumplirse conforme a la LOSEP y su Reglamento General.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que el/la servidor/a interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure la

licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

**Art.- 40. Del Informe previo.** - Una vez revisada la documentación de soporte, el Departamento de Talento Humano procederá a la elaboración del informe favorable, previo a la concesión de la licencia sin remuneración por parte de la Máxima Autoridad Institucional o su delegado/a.

El informe previo al otorgamiento de la licencia sin remuneración estará acorde con la Planificación de Talento Humano y las necesidades institucionales del Ministerio de Salud Pública, a la fecha del requerimiento.

**Art.- 41. Para las demás licencias sin remuneración.** - En el caso de las solicitudes de licencias sin remuneración detalladas a continuación, el/la servidor/a deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Tratándose del cumplimiento del servicio militar: la respectiva certificación antes y después de cumplido el mismo.
- b) En el caso de ser servidor/a de carrera del servicio público, si actúa en reemplazo temporal u ocasional de un/a dignatario/a electo por votación popular: el acta de posesión ante el organismo correspondiente y de finalización; y,
- c) En el caso de ser servidor/a de carrera del servicio público, si participa como candidato/a de elección popular: copia de inscripción de la candidatura o el documento que corresponda y el acta de posesión otorgada por el organismo respectivo.

En el caso del literal a), el/la servidor/a deberá reintegrarse a sus funciones en la institución, en el término de ocho (8) días luego de haber culminado o salido del servicio militar.

Para el caso de los literales b) y c), el/la servidor/a de carrera, una vez culminada su participación se reintegrará inmediatamente a su puesto de origen; sin embargo, en el caso de ser electo/a, la licencia se extenderá por el tiempo que dure el ejercicio del puesto o cargo de elección popular.

En el caso de licencia voluntaria sin remuneración para el cuidado del recién nacido, se aplicará lo establecido en la LOSEP, debiendo ser puesto en conocimiento previo de su jefe/a inmediato/a superior y de la Máxima Autoridad de la institución o su delegado/a para su aprobación; en esta licencia serán suspendidas las remuneraciones mensuales y las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Art.- 42. De la presentación de documentos justificativos para otorgar licencias con y sin remuneración.** - El Departamento de Talento Humano receptorá las certificaciones necesarias que justifiquen las diferentes circunstancias que fundamenten el otorgamiento de licencias con o sin remuneración, de conformidad con lo que al respecto dispone la LOSEP y su Reglamento General.

## SECCIÓN II

### DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACION

**Art.- 43. Derecho a las Comisiones de Servicios con Remuneración.-** De acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP y en su Reglamento General, el/a servidor/a de carrera que labore en la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años, previa solicitud formal e informe favorable de la El Departamento de Talento Humano y autorización de la Máxima Autoridad de la institución o su delegado/a.

De conformidad con lo previsto en la LOSEP, la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios con remuneración para sus servidores/as, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.

En el caso de las comisiones de servicios con remuneración para estudios de postgrado, éstas se otorgarán en cumplimiento de la ley y de las disposiciones emitidas para el efecto.

**Art.- 44. Del Informe Previo para la Comisión de Servicios con Remuneración.** - La Máxima Autoridad institucional o su delegado/a podrá autorizar la comisión de servicios con remuneración a favor de los/as servidores/as de carrera, que al momento de la petición, el/la interesado/a hubiere cumplido un año al servicio del Ministerio de Salud Pública, contado a partir de la obtención del nombramiento permanente; esta comisión se concederá previo informe favorable de la El Departamento de Talento Humano, en el que se aclarará que la comisión no afectará al normal desenvolvimiento de la Entidad.

Requisitos para formalizar la comisión de servicios con remuneración:

- a) Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad institucional por parte del requirente o interesado, en la cual se especifique el tiempo de comisión

de servicios con remuneración y el motivo por el cual se solicita la misma.

- b) Aceptación por escrito del/la servidor/a a la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD (en el caso de que no sea solicitado por el servidor o la servidora de la institución).
- c) Informe favorable emitido por el Departamento de Talento Humano.
- d) Presentación de los documentos que justifiquen la comisión de servicios con remuneración.
- e) La comisión de servicios con remuneración se concederá hasta el plazo máximo de dos (2) años.

El mismo procedimiento se observará para las servidoras y los servidores seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales o en proyectos de inversión.

Las comisiones de servicios con remuneración estarán sujetas al cumplimiento de las disposiciones de austeridad vigentes.

**Art.- 45. Comisión de Servicios sin Remuneración.-** Según lo dispone la LOSEP y su Reglamento General, la Máxima Autoridad institucional o su delegado/a, podrá conceder a los/as servidores/as de carrera, comisión de servicio sin remuneración, previa aceptación por escrito del/la servidor/a y hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la El Departamento de Talento Humano, siempre que el/la servidor/a hubiere cumplido al menos un (1) año de servicio con nombramiento permanente en la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.

**Art.- 46. Del Informe previo para la Comisión de Servicios sin Remuneración.** - La Máxima Autoridad de la institución podrá autorizar la comisión de servicios sin remuneración a los/as servidores/as de carrera, quienes, al momento de ser requeridos por otra institución, hayan cumplido un (1) año de servicios en el Ministerio de Salud Pública, contado a partir de la obtención del nombramiento definitivo. La comisión de servicios sin remuneración se concederá previo informe favorable de la Departamento de Talento Humano, en el que constará que la misma no afectará al normal desenvolvimiento de la entidad. Los requisitos para formalizar la comisión de servicios sin remuneración son los siguientes:

- a) Solicitud de la Máxima Autoridad de la institución requirente, en la cual se especifique el tiempo de comisión de servicios y el motivo por el cual se solicita la misma.
- b) Aceptación expresa de la Máxima Autoridad de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.

- c) Aceptación por escrito del/la servidor/a de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.
- d) Informe favorable emitido por el Departamento de Talento Humano.
- e) La comisión de servicios sin remuneración se concederá hasta por un plazo máximo de seis (6) años.

**Art.- 47. De la remuneración.** - El/la servidor/a de carrera declarado en comisión de servicios sin remuneración, recibirá la remuneración y demás beneficios de la institución requirente de sus servicios.

**Art.- 48. Suspensión de derechos.**- La concesión de esta clase de comisión, suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que el Ministerio de Salud Pública otorga a sus servidoras y servidores, hasta el momento en que se produzca el reintegro a su puesto original; así también, los procesos de evaluación de desempeño y aplicación del régimen disciplinario serán tramitados en la institución donde presten sus servicios, misma que deberá informar a la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD sobre los resultados obtenidos o de las sanciones aplicadas.

**Art.- 49. Reintegro a funciones.** - Una vez culminado el período de comisión de servicios con o sin remuneración previstos en este Reglamento Interno, el/la servidor/a deberá reintegrarse inmediata y obligatoriamente al Ministerio de Salud Pública. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por el Departamento de Talento Humano a la Máxima Autoridad institucional o su delegado/a, para los fines disciplinarios previstos en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, este Reglamento Interno y demás normas conexas.

### SECCIÓN III

#### DE LOS PERMISOS

**Art.- 50. De los permisos.** - Los/as servidores/as de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, podrán solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

**Art.- 51. Permiso para estudios regulares.** - Previo informe técnico de la El Departamento de Talento Humano, la Máxima Autoridad de la institución o su delegado/a concederá permiso hasta por dos (2) horas diarias a los/as servidores/as para estudios regulares de tercer y cuarto nivel en una institución de educación superior; los estudios deberán estar relacionados con la misión, visión y atribuciones que desempeña en la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD , por tal motivo el/la servidor/a deberá presentar su solicitud mediante QUIPUX dirigida a la

Máxima Autoridad o su delegado/a, con copia a el Departamento de Talento Humano y a su Jefe/a inmediato/a hasta con quince (15) días de anticipación al inicio de clases.

A este pedido se deberá anexar:

- el Certificado emitido por la institución de estudios superiores en la que se encuentra inscrito/a.
- el Pago de la matrícula.
- el Horario detallado de las materias a cursar.

Se podrá otorgar este permiso para estudios regulares siempre que el/la servidor/a recupere en la misma jornada el tiempo solicitado para su formación; es decir, deberá cumplir con las ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana, lo cual se verificará mediante informe técnico de la UATH. Los estudios deberán estar relacionados con las actividades, funciones y productos de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD y del puesto que ocupa.

Por concepto de recuperación estas horas no serán consideradas como horas extraordinarias o suplementarias; adicionalmente, el incumplimiento del horario establecido para estos casos será causal para aplicación del Régimen Disciplinario.

El Departamento de Talento Humano ejercerá el control del ingreso a la jornada de los/as servidores/as que hagan uso de este permiso, mediante el control de asistencia y del tiempo recuperado.

Se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, para estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior en el país o en el exterior, siempre que estén acreditados por la entidad competente y que el/la servidor/a compruebe que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y en su Reglamento General de aplicación.

Los estudios deben estar relacionados con la misión, visión, atribuciones y productos de las unidades de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.

**Art.- 52. Del permiso para el cuidado del recién nacido.** - La Máxima Autoridad institucional o su delegado/a, previo informe del Departamento de Talento Humano concederá a la servidora de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD permiso hasta de dos (2) horas diarias continuas para el cuidado del recién nacido, durante doce (12) meses contados a partir de que haya culminado su licencia por maternidad.

Para el efecto la servidora de la institución deberá presentar una solicitud por escrito dirigida a la Máxima Autoridad o su delegado/a con copia al jefe/a inmediato/a, en la que constará el horario en el que hará uso del permiso. Dicha solicitud será inmediatamente remitida al Departamento de Talento Humano para su gestión.

**Art.- 53. Permiso para matriculación de hijos o hijas.** - Se otorgarán este tipo de permisos a los/as servidores/as, los cuales serán debidamente justificados con la presentación del cronograma establecido por el centro educativo para la matriculación de las hijas o hijos de los/as servidores/as y la respectiva matrícula, una vez cumplida la gestión.

**Art.- 54. Permiso para representar a una asociación laboral.** - Para estos casos, se concederá permiso con remuneración conforme a lo señalado en la LOSEP y en su Reglamento General. Este permiso se otorgará según el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la Máxima Autoridad o a su delegado/a y no podrá superar las diez (10) horas mensuales mismas que no serán acumulables.

**Art.- 55. Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.** - La Máxima Autoridad institucional o su delegado/a, previo informe del Departamento de Talento Humano concederá a los/as servidores/as permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, según lo dispuesto en la LOSEP y en su Reglamento General, siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que estén a cargo de dichos cuidados.

La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el carné otorgado por el MINISTERIO DE SALUD PUBLICA; y, en caso de ser colaborador/a sustituto/a se deberá presentar la certificación o resolución emitida por el órgano competente.

**Art.- 56. Permisos para asuntos oficiales.** - Cuando el/a servidor/a por disposición de Autoridad competente, tenga que realizar dentro de la jornada de trabajo actividades oficiales fuera de la institución, deberá presentar al/a jefe/a inmediato/a hasta el día siguiente, el formulario de permiso temporal juntamente con el documento que justifique su asistencia a la actividad designada. Una vez autorizado será reportado a la Departamento de Talento Humano, instancia que consignará el tiempo de duración del trabajo institucional.

**Art.- 57. De los permisos imputables a vacaciones.** - Son aquellos permisos que se requieren para la realización de asuntos personales, no contemplados en los casos previstos en el Reglamento General a la LOSEP.

El jefe inmediato podrá otorgar permisos en horas o fracciones de hora. Los permisos para asuntos personales a partir de un día completo deben solicitarse mediante el formulario de vacaciones, los cuales serán imputables a su saldo de vacaciones; y, en caso de desvinculación de la institución, serán descontados en la correspondiente liquidación.

Los permisos que se otorguen con cargo a vacaciones al personal que mantenga contrato de servicios ocasionales o nombramiento provisional, se lo realizará en la parte proporcional que les corresponde a sus vacaciones, sin excederse de este tiempo.

**Art.- 58. Por Calamidad Doméstica.** - Se entiende por calamidad doméstica de/a servidor/a, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente legalmente reconocido, o de sus hijos, padres, hermanos, nietos o abuelos, es decir, de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad; de los suegros, nuera o yerno y cuñados, es decir, hasta el segundo grado de afinidad. Este permiso se concederá hasta por ocho (8) días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica y se concederán cada vez que ocurra el hecho, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

**Art.- 59. Informe Previo.** – El Departamento de Talento Humano será la responsable de emitir el informe técnico, previo a las acciones de personal para los movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

Los traslados, traspasos, cambio e intercambios estarán acorde con la planificación de Talento Humano y las necesidades institucionales de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.

**Art.- 60. De los traslados administrativos.** - El traslado administrativo es el movimiento mediante el cual el/a servidor/a es movido de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, de igual grupo ocupacional e igual remuneración, que no implique cambio de domicilio. En estos casos se procederá según lo estipulado en la LOSEP, en concordancia con su Reglamento General de aplicación.

En los traslados administrativos de las unidades desconcentradas a planta central o viceversa, se analizará la pertinencia del traslado y se elaborará un informe técnico, considerando las brechas de necesidades de incremento o excedentes de personal, determinadas en la plantilla de talento humano.

**Art.- 61. Traspaso de un puesto dentro de la institución y a otra institución.** - El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico del Departamento de Talento Humano.

Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una Unidad Administrativa a otra dentro de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, según lo dispuesto en la LOSEP, en concordancia con su Reglamento General, siempre que cumpla con el perfil establecido en el Manual de Descripción y Perfil de Puestos Institucional.

En el caso de traspaso de puestos de las unidades desconcentradas a planta central o viceversa, se analizará la pertinencia del traspaso y se elaborará un informe técnico, considerando las brechas de necesidades de incremento o excedentes de personal determinadas en la plantilla de talento humano.

**Art.- 62. El cambio administrativo.** - Un cambio administrativo se lo efectuará de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y en su Reglamento General de aplicación.

**Art.- 63. Intercambio Voluntario del Puesto.** - Estos intercambios se realizarán conforme lo dispone la LOSEP, concordante con su Reglamento general de aplicación.

## CAPÍTULO VII

### PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS INTERNOS DE PERSONAL DE LAS SUBROGACIONES Y ENCARGOS

**Art.- 64. Del Encargo.** - El encargo procederá cuando exista un puesto vacante y no tenga un titular, previo la autorización de la Máxima Autoridad institucional y siempre que esté presupuestado en forma individual en la estructura orgánica y reflejado en el distributivo institucional, independientemente que se encuentre en la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

El encargo procederá siempre que el/a postulante a ocupar el cargo, cumpla con el perfil necesario, al margen de la experiencia con la que cuente.

**Art.- 65. De la Subrogación.** - La subrogación procederá previa autorización de la Máxima Autoridad, y en reemplazo de un puesto del nivel jerárquico superior cuyo titular se encuentre ausente (temporalmente), para lo cual percibirá la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo a partir de la fecha de la subrogación.

En caso de que la o el jerárquico superior titular del puesto, por razones propias de su cargo deba trasladarse fuera de la ciudad en la cual presta sus servicios, deberá designar con anticipación la persona que subrogará sus funciones, delegando total o parcialmente sus atribuciones por el tiempo que se encuentre ausente.

**Art.- 66. De la solicitud de Subrogación/Encargo.** – El/a titular de la Unidad requirente, vía QUIPUX o correo Institucional, solicitará a él/la Máxima Autoridad o su delegado/a, quien autorizará a el Departamento de Talento Humano la elaboración del informe respecto a la persona que subrogará el puesto, siempre que cumpla con el perfil de este, justificando el motivo e indicando el tiempo de la subrogación o encargo.

Se observarán las disposiciones de subrogación impartidas por el/la Máxima Autoridad o su delegado/a, emitidas mediante acuerdo o resolución o cualquier otro Acto Administrativo válido.

**Art.- 67. Del Informe previo a la Subrogación/Encargo.** - El Departamento de Talento Humano de conformidad con la necesidad institucional, elaborará el informe técnico favorable en el cual indicará si dicho servidor o servidora tiene el perfil para subrogar o encargar dicho puesto.

**Art.- 68. De la Emisión de la Acción de Personal.** - Una vez que el Departamento de Talento Humano haya emitido el informe favorable, procederá de inmediato a expedir la respectiva Acción de Personal en la cual se indicará el motivo y el periodo para la subrogación o encargo del puesto.

## CAPÍTULO VIII

### DEL REGIMEN DISCIPLINARIO A SERVIDORAS Y SERVIDORES DE LA DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD

**Art.- 69. Debido Proceso.** - Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria, se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso del/a servidor/a, previstos en la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y en su Reglamento General de aplicación.

**Art.- 70. De la potestad disciplinaria.** - El/a La Máxima Autoridad o su delegado/a, ejercerán la potestad disciplinaria respecto a los/as servidores/as de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.

**Art.- 71. De las faltas disciplinarias.** - A más de las señaladas en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y el presente instrumento normativo, son causales de sanciones disciplinarias leves o graves a los/as servidores/as, conforme a su valoración, las siguientes:

- a) Incumplir oportunamente las órdenes de los superiores jerárquicos;
- b) Inobservar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- c) Tener tres (3) atrasos no justificados por parte de los/as servidores/as dentro de un mismo periodo mensual de labores;
- d) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con las demás personas;
- e) Instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar con desidia o mala voluntad;
- f) Deteriorar premeditadamente los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad;
- g) No comunicar a el Departamento de Talento Humano el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones, licencias y el no registro de entradas y salidas por más de tres (3) días, sin la justificación respectiva;
- h) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la institución, sin la respectiva autorización;
- i) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización; así como, llevar en la ruta a personas ajenas a la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD;
- j) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen a la misma para realizar algún tipo de actividad económica o comercial en horarios no establecidos;
- k) Realizar alguna actividad económica o comercial en las instalaciones del Ministerio de Salud Pública;
- l) Usar indebidamente el internet, correo institucional y demás equipos tecnológicos que son de propiedad de la institución;

- m) Salir de la institución sin autorización;
- n) Atender indebidamente al público y a los/as compañeros/as de trabajo;
- o) No justificar inmediatamente el no registro de asistencia diaria, de acuerdo con el sistema de control establecido;
- p) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos;
- q) Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria;
- r) Incumplir o inobservar los deberes y prohibiciones de los/as servidores/as estipulados en la LOSEP, en su Reglamento General de aplicación y en el presente Reglamento.
- s) No reintegrarse de sus vacaciones ha pedido de la autoridad, por necesidad institucional debidamente justificada.
- t) No asistir o cumplir con los programas de capacitación.
- u) Tomarse mas de 60 minutos para el almuerzo.
- v) No encontrarse en su puesto de trabajo después de los 30 minutos establecidos para el almuerzo.
- w) Extender certificados de forma contraria a la verdad y que afecten la continuidad de los servicios en el Distrito.
- x) Hacer caso omiso a los memorándums recibidos mediante el sistema de gestión documental o no dar respuesta a los mismos.
- y) Reclamar sin fundamentos la sanción impuesta.
- z) No respetar, no cumplir o no hacer cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, legalmente establecido.
- aa) Tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio del Trabajo.
- bb) No subsanar el impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio del Trabajo.
- cc) Otras que fuesen consideradas por las respectivas autoridades.

**Art.- 72. De las faltas con sanción pecuniaria administrativa.** - Las referidas sanciones no podrán exceder del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del/a servidor/a sancionado/a, se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y al debido proceso, en aplicación a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

La aplicación de una amonestación sea ésta verbal, escrita o pecuniaria, dependiendo de su gravedad, sin importar su orden, quedará a potestad discrecional de la Máxima Autoridad o de su delegado/a, así como también el porcentaje de aplicación para las sanciones administrativas pecuniarias mismas que no deberán superar el 10% de la remuneración mensual unificada.

**Art.- 73. Las multas.** – las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

- a) Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes del DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, sean directivos, funcionarios o colaboradores;
- b) No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
- c) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
- d) Realizar en las instalaciones del DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO propaganda con fines comerciales o políticos;
- e) Ejercer actividades ajenas al DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO durante la jornada laboral;
- f) Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- g) No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO;
- h) No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que el DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
- i) No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Talento Humano;
- j) Simular enfermedades, accidentes, exagerar su gravedad o presentar documentos falsos para incumplir sus obligaciones laborales; el departamento de Talento Humano se reserva el derecho de verificarlo.

**Art.- 74. Del Procedimiento para la imposición de las faltas leves.** - Los procesos de Régimen Disciplinario para la imposición de las sanciones por faltas leves contempladas en la LOSEP, en su Reglamento General o en el presente Reglamento, se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, servidora o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria, tal información será remitida a el Departamento de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. Conocidos y analizados estos hechos por el Departamento de Talento Humano, se solicitará al/a presunto/a infractor/a que en el término de tres (3) días remita los correspondientes justificativos a los cuales deberá adjuntar las pruebas de descargo pertinentes, a fin de garantizar el derecho a la defensa y al debido proceso.;
3. El Departamento de Talento Humano, mediante informe técnico recomendará a la Máxima Autoridad de la institución o su delegado/a el tipo de sanción que amerite ser impuesta al/a servidor/a del Ministerio de Salud Pública; y,

4. Una vez aprobado el informe técnico por parte de la Máxima Autoridad o su delegado/a, se expedirá la resolución administrativa y la acción de personal con la sanción impuesta, que deberá ser suscrita por la Máxima Autoridad o su delegado/a.

**Art.- 75. De las faltas graves.** - En caso de que el/a servidor/a cometiere alguna falta grave de las contempladas en la LOSEP, en su Reglamento General o en el presente Reglamento, según su valoración, el Departamento de Talento Humano procederá a elaborar el informe técnico correspondiente y dará cumplimiento a las disposiciones para iniciar el Sumario Administrativo, conforme lo determina dicha Ley.

Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al colaborador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al colaborador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento, Toda reincidencia establecidas en el artículo 27, 71, 73 se considerará como una falta grave.

Serán sancionados con multa o sumario administrativo dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un colaborador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.

- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO o usuarios, así como vehículos pertenecientes a usuarios.
- j) Revelar a personas extrañas al DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO datos reservados, sobre la tecnología, información interna del DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, e información de usuarios.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del servicio de DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que del Distrito dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a colaboradores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente los bienes o servicios, dinero y productos del DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO para sus Usuarios;
- r) Los colaboradores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el colaborador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO de los directivos y de cualquier colaborador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

- v) Dañar o echar a perder intencionalmente trabajos, informes, archivos y otros documentos de similar naturaleza de sus compañeros de trabajo.
- w) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al colaborador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, si el colaborador falta más de tres días sin justificación se puede solicitar se proceda con el trámite administrativo.

**Art.- 76. De la responsabilidad administrativa.** - Los/as servidores/as que incumplieren sus deberes y obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y en el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiere lugar.

**Art.- 77. De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.** - La suspensión temporal sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá a los/as servidores/as de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, previo a la instauración del correspondiente sumario administrativo, según lo previsto en la LOSEP y en la norma técnica que para el efecto se expida.

**Art.- 78. De la impugnación a la sanción por faltas leves.** - Los actos administrativos mediante los cuales se aplique las sanciones por faltas leves establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, serán objeto de impugnación en vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

**Art.- 79. Del sumario Administrativo.** - Será responsabilidad del Ministerio del Trabajo o de la institución que ejerza dicha competencia, determinar el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la Ley, por parte de un/a servidor/a de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, quien impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se normará a través del instrumento jurídico que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo, conforme lo dispuesto en la LOSEP.

**Art.- 80. Causales de Destitución.** - Además de las señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y el presente Reglamento Interno, será causal de destitución del/a servidor/a público/a:

1. Realizar movimientos inapropiados de lugar de trabajo o cambio de actividades de los/as colaboradores/as sujetas al régimen de Código del Trabajo, con o sin su consentimiento.
2. Quienes reincidan en los artículos 110, 111 del presente reglamento.
3. Quienes que, con conocimiento del riesgo o mala intención, ponga en peligro su vida, la de terceros y/o de las instalaciones, equipos y bienes de la empresa.

**Art.- 81. De la Acción Contencioso Administrativa.** - El/a servidor/a que se considere suspendido/a y/o destituido/a en forma ilegal o en contra de sus derechos, podrá iniciar las acciones contencioso-administrativas ante los jueces o tribunales competentes, según la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art.- 82. Caso de Duda.** - Para aplicar el régimen disciplinario, la Máxima Autoridad o su delegado/a resolverán los casos de duda que se presenten en la aplicación de este Reglamento Interno, en el sentido más favorable a los/as servidores/as de la institución, en observancia del principio establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador y en la LOSEP.

**Art.- 83. Control de las Faltas.** - Todo tipo de faltas sean disciplinarias, leves o graves se dejará constancia por escrito, la sanción impuesta por la falta reposara en el expediente personal de la o el colaborador y estas se deberán registrar en el sistema SIITH.

## CAPÍTULO IX

### SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**Art.- 84. Del funcionamiento del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.** - El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Salud Pública, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Talento Humano, mismo que está integrado por los Subsistemas de Planificación del Talento Humano, Clasificación de Puestos, Selección de Personal, de Formación y Capacitación y Evaluación del Desempeño.

**Art.- 85. Índices mínimos de Eficiencia.** - Todos los colaboradores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; los colaboradores del distrito que sus evaluaciones se encuentran evaluadas como regular o insuficiente, procederán a ser llamados la atención por escrito y esto se considerara una falta grave.

Regular. - Desempeño bajo lo esperado, los resultados son menores al mínimo aceptable de productividad, calificación que está comprendida entre el 70% y 79.99%; e,

Insuficiente. - Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto y de los procesos internos, calificación igual o inferior al 69.99%.

Todos los colaboradores de la DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio del DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, como en el suyo personal.

**Art.- 86. Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.** - Proceso mediante el cual se analiza y determina la situación histórica y actual del talento humano de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, para proyectarla hacia fines institucionales de corto, mediano y largo alcance, con el fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

El Departamento de Talento Humano elaborará la Planificación de Talento Humano, tomando en consideración lo definido al respecto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa, acuerdos y disposiciones expedidas por el Ministerio del Trabajo.

La creación, reestructuración o supresión de Unidades, Áreas, Procesos y Puestos serán ejecutadas por la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, a través del informe técnico elaborado por el Departamento de Talento Humano, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano expedida por el Ministerio del Trabajo, la planificación estratégica y el plan operativo anual.

La planificación del talento humano se realizará en forma anual y constará en la planificación anual operativa de cada ejercicio fiscal de la institución; atendiendo en forma programada las necesidades del talento humano de las diferentes unidades y dependencias.

**Art.- 87. De los contratos ocasionales.** - El/a La Máxima Autoridad o su delegado/a, podrá celebrar contratos ocasionales con personas naturales, con fundamento en la Planificación Anual del Talento Humano, previo

informe favorable del Departamento de Talento Humano, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

Las necesidades de contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia serán determinadas sobre la base de los requerimientos de las Áreas o Unidades, de acuerdo con el portafolio de productos, planes, programas y proyectos institucionales.

La contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales con relación de dependencia se registrará a lo establecido en la LOSEP, en concordancia con su Reglamento General; y, en observancia de las disposiciones del Ministerio de Trabajo contenidas en resoluciones vigentes y las siguientes directrices establecidas para el efecto:

4. Los requerimientos de contratación de personal se efectuará conforme la planificación de talento humano, realizada por cada una de las Unidades Administrativas.
5. En las contrataciones de personal se considerarán los perfiles de competencias, conforme los requerimientos del cargo. Por ningún motivo se contratará a profesionales para que realicen funciones en puestos con características y perfiles que no requieran título profesional que no estén acorde con el Manual de descripción valoración y clasificación de puestos.
6. Previo a ser contratado el personal deberá someterse a un proceso selectivo, análisis de la fase del mérito (Hoja de Vida) y fase de entrevista, lo que será coordinado por el Departamento de Talento Humano.

**Art.- 88. De los contratos civiles de servicios profesionales.** - El/a Máxima Autoridad o su delegado/a, previa certificación presupuestaria, suscribirá, excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando el Departamento de Talento Humano justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la institución y conforme las directrices emitidas por el ente rector en materia laboral.

La contratación bajo la modalidad de servicios profesionales se registrará por las disposiciones del Código Civil y bajo los parámetros que determina el Reglamento General a la LOSEP.

**Art.- 89. De las pasantías.** - De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, el/a Máxima Autoridad o su delegado/a podrá celebrar convenios de pasantías por un tiempo limitado con otras Instituciones del Estado.

La celebración de convenios para pasantías estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.

**Art.- 90. De las prácticas preprofesionales.** - El Departamento de Talento Humano gestionará la suscripción de convenios de prácticas preprofesionales con instituciones del Estado. El objeto de las prácticas preprofesionales se centrará en el beneficio mutuo para las partes, lo cual no generará relación laboral alguna con la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD y estará sujeta a disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones expedidas por el ente rector en materia laboral. En ningún caso los/as Responsables de las Unidades Administrativas de los Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor, Habilitantes de Apoyo y Asesoría y Procesos Desconcentrados, están facultados para emitir las certificaciones de prácticas preprofesionales. Ésta será una atribución de los entes rectores.

**Art.- 91. Del Subsistema de la Clasificación de Puestos.** - El Departamento de Talento Humano participará en la planificación del análisis y revisión de los puestos y procederá con la clasificación, su nomenclatura y valoración previstas en la LOSEP, su Reglamento General y en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos expedida por el Ministerio del Trabajo.

El proceso de clasificación de puestos y reubicación que se efectuó en el Ministerio de Salud Pública estará acorde con el resultado y brechas que se generen de la Planificación de Talento Humano.

**Art.- 92. Del Subsistema de Selección de Personal.**- Para el otorgamiento de un nombramiento permanente, el Subsistema de Selección de Personal estará orientado a garantizar el ingreso a la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD del personal calificado e idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en la LOSEP, para el desempeño de un puesto, a través del concurso abierto de méritos y oposición, de acuerdo a las necesidades de la institución, conforme lo determina el Reglamento General a la LOSEP y a las disposiciones, acuerdos y demás normativa conexas emitida por el Ministerio del Trabajo.

El Departamento de Talento Humano sobre la base de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y las normas que emita el Ministerio del Trabajo, será la responsable de ejecutar los mecanismos técnicos que permitan la aplicación correcta y eficiente del Subsistema de Selección de Personal.

Los responsables de las Unidades o procesos de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, podrán solicitar la

contratación del personal idóneo que reúna los requisitos establecidos, 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.

El/a La Máxima Autoridad o su delegado/a deberá incluir en la selección de personal a las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas, para que ingresen a prestar sus servicios bajo contrato o nombramiento, de manera progresiva hasta lograr por lo menos el cuatro por ciento (4 %) del total de servidores como lo establece la LOSEP y su Reglamento General; en el caso de que la persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica no pudiere ocupar un puesto, su cónyuge, conviviente legalmente reconocido/a, padres, hermanos o hijos podrán formar parte de dicho porcentaje, siempre que acredite que es sustituto/a de persona con discapacidad.

**Art.- 93. Art. 88.- De los ascensos.** - Los ascensos tienen por objeto promover a los/as servidores/as de carrera de la institución a los puestos vacantes, según la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

Los puestos vacantes que resultaren luego de haberse efectuado los procesos de ascenso serán ocupados mediante concursos de méritos y oposición, a los cuales se convocará públicamente a los ciudadanos ecuatorianos que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y la respectiva Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

**Art.- 94. Del subsistema de capacitación.** - La capacitación es la preparación dirigida a mejorar, ampliar y actualizar conocimientos, destrezas, capacidades y cambio de actitud y comportamiento, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de los/as servidores/as de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD en el desempeño de sus funciones y puesto de trabajo.

El/la servidor/a deberá aprobar los eventos de capacitación que el Ministerio de Salud Pública oferte, con un 80% de asistencia y/o 70% de aprovechamiento.

**Art.- 95. Del responsable de la capacitación.** - El Departamento de Talento Humano será la responsable de elaborar el programa anual de capacitación, conforme a lo determinado en la LOSEP, en su Reglamento General de aplicación y en la normativa conexas, disposiciones, acuerdos y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, en base a los siguientes parámetros:

- a) Determinación de necesidades de capacitación por unidades, áreas y servidores/as y apreciación de los responsables de las Unidades y procesos administrativos;
- b) Análisis técnicos en función de los resultados de la evaluación de desempeño; y,
- c) Determinación de presupuestos por eventos o cursos individuales y por grupos de participantes.

Las capacitaciones programadas, no programadas y formación en general, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria, así como a la existencia de oferta académica específica.

El plan de capacitación deberá ser presentado para la aprobación del La Máxima Autoridad o su delegada/o y su posterior ejecución.

Los informes de ejecución y seguimiento, será efectuado por el responsable del proceso de capacitación designado por el Departamento de Talento Humano.

La autorización de las capacitaciones no programadas que no consten en el Plan Anual de Capacitación se podrá ejecutar únicamente con la autorización de la Máxima Autoridad institucional o su delegado/a.

**Art.- 96. Convenio de Delegación.** - Todo el personal de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD que sea beneficiario de un evento de capacitación, estará obligado a la suscripción del convenio de devengación, salvo los casos que sean previamente justificados y autorizados por el Departamento de Talento Humano.

Las capacitaciones internas y externas, sin excepción alguna, deberán ser coordinadas con el Departamento de Talento Humano previo a su ejecución, enfatizando que, de conformidad a la Norma Técnica de Capacitación y Formación a Servidores Públicos, la UATH institucional tiene la atribución para la emisión de certificados de capacitación interna.

**Art.- 97. De la Tránsito de Conocimientos.** - Los/as servidores/as públicos de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, tendrán la obligación de efectuar la transferencia de conocimientos, de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y en la normativa legal creada para el efecto; además de las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Talento Humano de la institución.

En el caso específico que el/a servidor/a no cumpliera con la transferencia de conocimientos dentro del tiempo señalado, dependiendo de las características del evento de capacitación, la UATH podrá establecer dentro

del convenio de devengación, la forma de restituir el tiempo o los recursos económicos invertidos para el efecto.

Se justificará previamente la inasistencia a los programas de capacitación, en los siguientes casos:

- a) Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente justificada; y,
- b) Enfermedad que haya merecido reposo absoluto.

La inasistencia y no aprobación de los/as servidores/as a los eventos de capacitación que patrocine la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, darán lugar a las acciones administrativas correspondientes.

**Art.- 98. Del subsistema de evaluación del desempeño.** - La Evaluación del Desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la Entidad, los procesos internos y a sus servidores/as, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de gestión.

La Evaluación del Desempeño se realizará de acuerdo con las políticas, metodología y contenidos establecidos en la Norma Técnica emitida para el efecto por el Ministerio del trabajo y bajo los lineamientos definidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y en su Reglamento General de aplicación.

El Departamento de Talento Humano tendrá la responsabilidad de asesorar a cada Unidad, Área o Proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de los/as servidores/as.

**Art.- 99. Del Levantamiento del Perfil Óptimo y Aplicación de la Evaluación del Desempeño.** - Los/as Jefes/as inmediatos/as de las diferentes Unidades serán los responsables del levantamiento del nivel óptimo y de la aplicación de la evaluación del desempeño a los/as servidores/as a su cargo, mismo que será aplicado conforme la instrumentación técnica impartida por el Ministerio del Trabajo y dentro de los plazos que determine el Departamento de Talento Humano.

## CAPÍTULO X

### DE LA SALUD OCUPACIONAL

**Art.- 100. Del bienestar social. - De los programas integrales.** - El Ministerio de Salud Pública procurará a sus servidores/as la prestación de los servicios de bienestar social, tales como: transporte, guardería, atención

médica y odontológica y otros que llegaren a establecerse oportunamente, conforme a la normativa legal vigente sobre el tema.

Estos beneficios estarán coordinados por el Departamento de Talento Humano, quedando supeditado a la disponibilidad presupuestaria respectiva y a las disposiciones gubernamentales. Para la implementación de estos beneficios se deberá observar y cumplir la normativa que dicte para el efecto el Ministerio del Trabajo e instituciones del Estado de regulación y control de los servicios citados.

**Art.- 101. De la higiene ocupacional.** - Respecto a la higiene ocupacional se aplicará lo que para el efecto establece el Reglamento General a la LOSEP.

**Art.- 102. De la seguridad ocupacional.** - El Departamento de Talento Humano será la instancia responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos de los/as servidores/as del Ministerio de Salud Pública, de conformidad con lo que dispone el Reglamento General a la LOSEP.

**Art.- 103. Seguridad e Higiene.** - Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, quedando facultada del Distrito para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

**Art.- 104. De la protección laboral.** - La DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD a través de la Departamento de Talento Humano, otorgará los medios de protección laboral en favor de sus servidores/as, con el objeto de conseguir su desarrollo profesional y personal, que tienda a construir un clima organizacional favorable y adecuado y el mejoramiento de la eficiencia y productividad del servicio público.

Es obligación del/a servidor/a dar cumplimiento a los procesos y disposiciones que la Departamento de Talento Humano establezca para el efecto.

**Art.- 105. Del Transporte.** - La DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO SALUD dotará del servicio de transporte para facilitar la movilización de los/as servidores/as a la hora de entrada y salida de la jornada de trabajo, de conformidad con la Ley, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el efecto.

No se permitirá el transporte de personas que no sean de la institución; de ser el caso, el/a responsable estará sujeto/a a la aplicación del Régimen

Disciplinario, conforme lo previsto en la Ley, su Reglamento General y este Reglamento Interno.

## CAPÍTULO XI

### HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

**Art.- 106. Reconocimiento del pago de horas extraordinarias o suplementarias.** - Los/as servidores/as que no se encuentren ubicados en el nivel jerárquico superior y/o asesoría, tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, siempre y cuando sean debidamente justificadas por su jefe/a inmediato superior y exista la disponibilidad presupuestaria.

**Art.- 107. Autorización.** - El trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias deberá ser autorizado previamente y por escrito por el/a jefe/a inmediato y con el visto bueno de la Máxima Autoridad institucional o su delegado/a.

La autorización deberá ser entregada a el Departamento de Talento Humano para su conocimiento y registro respectivo.

**Art.- 108. Planificación.** - Todo el personal de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD está obligado a planificar su trabajo conforme al horario laboral establecido por lo que, de existir necesidad de laborar horas suplementarias o extraordinarias, deben ser debidamente planificadas, justificadas y aprobadas, puesto que está prohibido solicitar autorización para laborar dichas horas al tener tareas de trabajo no cumplidas que se deban a la falta de planificación y organización.

No se aprobarán las horas suplementarias o extraordinarias que se atribuyan a falta de planificación y organización de la responsabilidad y volumen de trabajo con los que debe cumplir cada servidor/a de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.

Para el pago de la remuneración mensual no se considerarán las horas suplementarias o extraordinarias que el/a servidor/a por iniciativa propia permanezca en las instalaciones de la institución, fuera de la jornada laboral normal y ordinaria, sin orden o autorización de su jefe inmediato superior.

**Art.- 109. Del pago de horas suplementarias y extraordinarias.-** Para el reconocimiento de valores correspondientes a pago de horas suplementarias y extraordinarias, los/as servidores/as, los/as Directores/as, Subsecretarios/as, y Delegados/as de las Unidades Administrativas de la

DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, solicitarán a la Máxima Autoridad institucional o su delegado/a, hasta el día cinco (5) de cada mes el pago de horas suplementarias y extraordinarias, conforme la planificación previa de actividades a ejecutarse hasta el monto permitido por la normativa vigente.

## CAPÍTULO XII

### DE LOS VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN

**Art.- 110. De los viáticos, movilización y alimentación.-** Las Autoridades y servidores/as de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos de movilización, alojamiento y alimentación, que por necesidad se ocasionen durante una licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país, conforme a la disposición emitida por el Ministerio del Trabajo, las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y las regulaciones internas de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.

Toda solicitud de pago de viáticos, movilización y alimentación deberá entregar tener los siguientes documentos habilitantes, físicamente se debe presentar lo siguiente:

1. Informe de Cumplimiento
2. Facturas físicas las cuales deben ser detalladas y asociadas al motivo del gasto.
3. Firma de la persona que reviso y valido el informe.

## CAPÍTULO XIII

### LUGAR LIBRE DE ACOSO

**Art.- 111. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. -** La DIRECCION DISTRITAL 08D02 ELOY ALFARO SALUD se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;

- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del colaborador.

**Art.- 112. Cero tolerancias a cualquier tipo de violencia.** - La DIRECCION DISTRITAL 08D02 ELOY ALFARO SALUD tiene estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso, Bull ying, Laboral, Psicológico, Sexual, Físico, Ciberacoso en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c) Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.
- e) Agredir físicamente, cualquier tipo de maltrato o agresión psicológica, verbal o física llevada a cabo dentro del ámbito.
- f) Conductas como mofas, amenazas, propagación de falsos rumores, desaires o apartando a la víctima del resto del grupo.
- g) Mentiras, palabras o difamaciones, así como mediante la deformación de la realidad.
- h) Actos de violencia física, tocamientos o acercamientos no deseados por la víctima.
- i) Espiar a la víctima.
- j) Perseguir a la víctima.
- k) Realizar llamadas telefónicas o intentos de contactar con ella.
- l) Amenazar
- m) Realizar llamadas telefónicas o intentos de contactar con ella.
- n) Utilizar medios de comunicación digitales o redes sociales para perpetrar una serie de ofensivas personales, propagación de información confidencial o falsos rumores.

Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso escrito al Departamento de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este.

Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por el DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los colaboradores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

## CAPÍTULO XIV

### PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE LA CREDENCIAL

**Art.- 113. Credencial de Identificación.** - Los/as servidores/as del Ministerio de Salud Pública están obligados a portar de forma permanente su respectiva credencial de identificación, siendo de su responsabilidad la utilización y el cuidado de esta.

El Departamento de Talento Humano entregará la credencial de identificación a cada uno de los/as servidores/as de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD.

**Art.- 114. Caducidad.** - La credencial de identificación caducará por la cesación de funciones de los/as servidores/as con nombramiento permanente, provisional, libre remoción, terminación del contrato de servicios ocasionales o por la finalización del período de la comisión de servicios.

**Art.- 115. Utilización.** - La Credencial de Identificación Institucional es un documento personalizado que contiene la fotografía del/a servidor/a, nombres y apellidos, cédula de identidad. Al respecto se considerará lo siguiente: La Credencial de Identificación Institucional deberá ser portada de manera visible por todos/as los/as servidores/as sin distinción, durante su jornada normal de labores y en los actos oficiales que provengan del ejercicio de las funciones públicas institucionales.

- La Credencial de Identificación Institucional no podrá ser modificada de ninguna manera, ya que es un documento personal e intransferible.
- En caso de extravío de la Credencial de Identificación Institucional el/la servidor/a deberá reportar inmediatamente al Departamento de Talento Humano, juntamente con la denuncia respectiva; y, adicionalmente deberá restituir el valor económico de la credencial, el cual será depositado en una cuenta específica de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD. Cuando el/a servidor/a deje de prestar sus servicios en el Ministerio de Salud Pública, deberá devolver su Credencial de Identificación Institucional previo a recibir su liquidación conforme a derecho y solo en este caso terminará la vigencia de dicha Credencial.

## CAPÍTULO XV

### CESE DE FUNCIONES

**Art.- 116.- Cese de funciones.** - Los/as servidores/as que hayan cesado en sus funciones, previo a su desvinculación y conforme a las disposiciones vigentes para el efecto, deberán entregar en el Departamento de Talento Humano, la documentación detallada a continuación:

- a) Formulario de desvinculación.
- b) Declaración Patrimonial Juramentada de Fin de Gestión.
- c) Informe de fin de gestión entregado a su jefe/a inmediato/a y al Departamento de Talento Humano.
- d) Acta de entrega recepción de bienes a su cargo. e) Certificado de pasajes aéreos.
- f) En el caso de la cesación de funciones de servidores/as con nombramiento provisional o del orden jerárquico superior, se deberá presentar la Acción de personal de desvinculación.
- g) Para el caso de servidores/as con contratos de servicios ocasionales, deberán presentar el documento de desvinculación.
- h) Para las renunciaciones voluntarias, corresponderá presentar la renuncia con la respectiva aceptación del/a jefe/a inmediato/a.

El colaborador que termine su relación contractual con DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

## CAPÍTULO XVI

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO

**Art.- 117. Obligaciones.** - Son obligaciones de la DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del colaborador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

- c) Proporcionar a todos los colaboradores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los colaboradores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los colaboradores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus colaboradores para asegurar el conocimiento y cumplimiento de este.

**Art.- 118. Prohibiciones.** - Son prohibiciones del DISTRITO DE SALUD 08D02 ELOY ALFARO, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al colaborador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los colaboradores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los colaboradores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los colaboradores que dichas autoridades practicaren;

**Art.- 119. GLOSARIO:** Se considerará el siguiente glosario de términos:

**LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público

**MDT:** Ministerio del trabajo

**UATH:** Unidad de Administración del Talento Humano

**DNTH:** Departamento de Talento Humano

**FALTAS LEVES:** Son aquellas acciones u omisiones cometidas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

**FALTAS GRAVES:** Son las acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.

**SUSPENSIÓN:** El/a servidor/a podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta (30) días, cuando incumpliere con los deberes o incurriere en las prohibiciones determinados en la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

**DESTITUCIÓN:** Es la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado.

**SENESCYT:** Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**USO INDEBIDO DEL INTERNET Y CORREO INSTITUCIONAL:** Usar el internet para otros fines distintos a los institucionales, redes sociales, páginas con contenido violento, pornográfico, comercial, o usar el correo electrónico para actividades distintas al rol público institucional, mensajes personales, promoción de productos, cadenas, etc.

**FUERZA MAYOR:** Cuando existe un hecho del hombre, que impide que la voluntad de dos partes sea llevada a cabo, es decir este hecho siempre debe ser de carácter imprevisible, y ocurrir de manera excepcional. Además, debe ser ajeno a cualquiera de las dos partes que pretendan realizar un acto que no se puede impedir.

**CASO FORTUITO:** Es un acontecimiento producto de la naturaleza que no puede imputarse al sujeto, aunque el desarrollo del acontecimiento en cuestión impida que se cumpla la obligación o la ley. Este hecho se considera que no ha podido ser previsto o que previsto no ha podido resistirse.

**HORAS SUPLEMENTARIAS:** Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales el/a servidor/a labore justificadamente fuera de su

jornada legal de trabajo, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta (60) horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

**HORAS EXTRAORDINARIAS:** Se consideran horas extraordinarias aquellas en las que el/a servidor/a labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta (60) horas al mes.

**HIGIENE OCUPACIONAL:** Consiste en evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los/as servidores/as y los/as obreros/as.

**COLABORADOR:** Se denomina colaborador a toda persona que presta sus servicios y reciba una remuneración de la DIRECCION DISTRITAL DE 08D02 ELOY ALFARO SALUD.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Los/as servidores/as de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD están en la obligación de entregar a el Departamento de Talento Humano copias de los títulos, diplomas y certificados de los eventos de capacitación recibidos, sean o no auspiciados por este Ministerio.

El/la servidor/a deberá proporcionar toda la información que se requiera para la elaboración del expediente personal de manera digital. El expediente personal contendrá lo siguiente:

- a) Hoja de vida y documentos personales;
- b) Instrucción formal, capacitaciones, menciones y distinciones honoríficas;
- c) Nombramientos, reclasificaciones, revaloraciones;
- d) Control de vacaciones, licencias y permisos;
- e) Evaluaciones del desempeño;
- f) Comisiones de servicios dentro y fuera del país;
- g) Sanciones disciplinarias;
- h) Ascensos, encargos; y,
- i) Otros datos que fueren necesarios.

El Departamento de Talento Humano deberá mantener y actualizar todos los datos y registros requeridos por el Sistema Integrado de Administración de Talento Humano, especialmente el expediente de cada servidor/a, donde

se registrarán todos los movimientos de personal, a través del formulario de acción de personal.

Los expedientes del personal serán de uso exclusivo y reservado del Departamento de Talento Humano.

**SEGUNDA.** - Los documentos y datos de los expedientes del personal de la Dirección Distrital 08D02 Eloy Alfaro Salud serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de la Departamento de Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o servidora o por orden escrita de la autoridad competente.

**TERCERA.** - De la correcta aplicación de este Reglamento Interno se encargará la Departamento de Talento Humano de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD; y, las dudas que surjan sobre el mismo serán absueltas por esta instancia administrativa.

**CUARTA.** - Será potestad de la UATH institucional realizar auditorías de las horas extraordinarias y suplementarias que se generen por los servidores/as, en función de las atribuciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

**QUINTA.** - El Departamento de Talento Humano entregará a todo el personal y al que ingrese a laborar en esta institución, bajo cualquier modalidad de las previstas en la LOSEP, un ejemplar del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la DIRECCION DISTRITAL 08D02 - ELOY ALFARO – SALUD o dicho documento se remitirá al respectivo correo electrónico.

**SEXTA.** – Todos los/as servidores/as que tengan vacaciones a acumuladas al mes de mayo del 2022, deberán transparenta el saldo de las vacaciones en un plazo no mayor a 15 días laborables, para esto deberán presentar de forma escrita al departamento de Talento Humano el detalle de los días pendientes y el motivo por el cual no tomo las vacaciones con firmas de responsabilidad, de no hacerlo se pierde cualquier tipo de reclamo con respecto a las vacaciones pendientes.

En el informe deberán proponer las fechas estimadas a tomar de las vacaciones pendientes. El departamento de Talento Humano validara las solicitudes juntamente con el jefe inmediato superior.

**SEPTIMA.** - En todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y de su Reglamento General.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.** - Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Acuerdo Distrital entrará en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través del Departamento de Talento Humano.

Dado en la Dirección Distrital 08D02 Eloy Alfaro Salud, con fecha 27 de mayo 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**VERONICA  
ALEXANDRA PAZ  
MORAN**

Magister Verónica Alexandra Paz Moran  
Directora Distrital 08D02 Eloy Alfaro Salud

Dictó y firmo el Acuerdo Distrital, que antecede la señora Magister Verónica Alexandra Paz Moran como Directora Distrital 08D02 Eloy Alfaro Salud, el 27 de mayo del 2022.

Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:  
**VICTOR HUGO  
YANEZ SOSA**

Ing. Victor Hugo Yanez Sosa  
Secretario General (E).  
Dirección Distrital 08D02 Eloy Alfaro Salud

**Agencia Nacional de Tránsito****REGLAMENTO QUE NORMA LA CAPACIDAD PERMITIDA DE PERSONAS QUE SE TRANSPORTAN EN MOTOCICLETAS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL****RESOLUCIÓN Nro. 010-DIR-ANT-2022****EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL****CONSIDERANDO**

- Que**, el artículo 3 numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Son deberes primordiales del Estado: ...8.- Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción”*;
- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que**, el artículo 227 de la Norma Suprema dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que**, el artículo 3.a de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV), señala que: *“El Estado garantizará los medios necesarios para que las personas puedan elegir libremente el medio y la forma de trasladarse a fin de acceder a los bienes y servicios, con los límites establecidos por la autoridad competente (...)”*;
- Que**, el artículo 7 de la LOTTTSV señala que: *“(…) En materia de transporte terrestre y tránsito, el Estado garantiza la libre movilidad de personas, vehículos y bienes, bajo normas y condiciones de seguridad vial y observancia de las disposiciones de circulación vial”*;
- Que**, el artículo 15 de la LOTTTSV, señala que: *“El Ministerio del sector será el responsable de la rectoría y control general del Sistema Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial a través de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados; expedirá el Plan Nacional de Movilidad y Logística del Transporte y Seguridad Vial y supervisará y evaluará su implementación y ejecución”*;

- Que,** el artículo 16 de la LOTTTSV, señala que: *“La Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial es el ente encargado de la regulación y planificación del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, dentro del ámbito de sus competencias, con sujeción a las políticas emanadas del Ministerio del sector. (...)”*;
- Que,** el numeral 2) del artículo 29 de la Ley ibídem establece entre las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito: *“(...) 2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; (...)”*;
- Que,** el artículo 71 de la Ley ibídem establece que: *“(...) Las especificaciones técnicas y operacionales de cada uno de los tipos de transporte terrestre, constarán en los reglamentos expedidos por el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (...)”*;
- Que,** el artículo 204.b de la Ley ibídem manda que: *“(...) Prohíbese a los conductores de los vehículos señalados en la presente Sección:( ...) g) Otras prohibiciones contenidas en los respectivos reglamentos.”*;
- Que,** el artículo 17 del Código Orgánico Integral Penal ordena que: *“Ámbito material de la ley penal.- Se considerarán exclusivamente como infracciones penales las tipificadas en este Código. Las acciones u omisiones punibles, las penas o procedimientos penales previstos en otras normas jurídicas no tendrán validez jurídica alguna, salvo en materia de niñez y adolescencia, y en materia de usuarios y consumidores.*
- En materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial se tomarán en cuenta los preceptos administrativos contenidos en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial”*;
- Que,** el artículo 390 del Código Orgánico Integral Penal ordena que: *“La o el conductor de motocicletas, motonetas, bicimotos, tricar y cuadrones que transporte un número de personas superior a la capacidad permitida, de conformidad con lo establecido en los reglamentos de tránsito, constituye una contravención de tránsito”*;
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo (COA) señala como principio de la administración del sector público el de eficacia: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública en el ámbito de sus competencias”*;
- Que,** el artículo 5 del COA determina: *“Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos”*.
- Que,** el artículo 38 del Código Ibídem establece: *“Las personas deben promover el bien común y el interés general al interés particular. Deben participar en la realización*

*de los derechos y garantías, cumpliendo, para este propósito, con los deberes que el ordenamiento jurídico impone.”;*

- Que,** es necesario expedir un reglamento que establezca la capacidad permitida de personas en motocicletas;
- Que,** mediante Resolución Nro. 089-DIR-ANT-2021 de 08 de junio de 2021, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial nombró al Doctor Adrián Ernesto Castro Piedra, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- Que,** la Coordinación General de Regulación, mediante Memorando Nro. ANT-CGRTTTSV-2022-0184-M de fecha 07 de junio de 2022, remitió a la Dirección Ejecutiva, el proyecto de “Reglamento que Norma la Capacidad Permitida de Personas que se Transportan en Motocicletas dentro del Territorio Nacional del Ecuador”;
- Que,** con Memorando Nro. ANT-DAJ-2022-2183 el Director de Asesoría Jurídica de fecha 07 de junio de 2022, emitió pronunciamiento jurídico en el que señala que se considera factible y necesario la emisión del “Reglamento que Norma la Capacidad Permitida de Personas que se Transportan en Motocicletas dentro del Territorio Nacional del Ecuador”;
- Que,** el Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito, en cumplimiento de sus atribuciones y competencias, conoció y aprobó mediante sumilla inserta en los informes y memorandos citados en los considerandos que anteceden;
- Que,** el Presidente del Directorio, aprobó el Orden del Día propuesto por el Director Ejecutivo para la Tercera Sesión Extraordinaria de Directorio de fecha 08 de junio de 2022 y puesto en conocimiento del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestres Tránsito y Seguridad Vial;

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, al tenor del numeral 16) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,

### **RESUELVE**

Expedir el siguiente:

#### **REGLAMENTO QUE NORMA LA CAPACIDAD PERMITIDA DE PERSONAS QUE SE TRANSPORTAN EN MOTOCICLETAS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Reglamento norma las condiciones generales de la capacidad permitida de personas que se transportan de forma particular en vehículos tipo motocicletas a nivel nacional.

**Artículo 2.- Capacidad permitida en motocicletas a nivel nacional.**– Se garantiza la libre circulación de las personas que se trasladan dentro del territorio nacional haciendo uso de motocicleta a nivel nacional, limitando su capacidad a una sola persona. Se exceptúan de la limitación cuando se trate del traslado o movilización de:

- a) Cónyuge o conviviente en unión de hecho;
- b) Hijos o hermanos;
- c) Personas con discapacidad;
- d) Adultos mayores;
- e) Mujeres; y,
- f) Menores de 12 años.

**Artículo 3.- Regulación local.**– Se faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, Metropolitanos, Mancomunidades o Consorcios, para que, dentro del ámbito de sus competencias, puedan establecer reglas complementarias a las establecidas en el presente Reglamento, bajo su responsabilidad, siempre que las mismas cumplan con la finalidad de garantizar la seguridad de los habitantes de sus respectivas jurisdicciones y se sustenten en informes técnicos, estadísticos, y en análisis de su realidad local.

**Artículo 4.- Del control de licencias de conducir obtenidas fraudulentamente.**– Las entidades competentes para el control operativo de tránsito y seguridad vial a nivel nacional intensificarán los controles para verificar la validez y vigencia de la licencia de conducir, y constatarán en sus aplicativos y/o página de consultas de la Agencia Nacional de Tránsito que las mismas no se encuentren caducadas, anuladas, revocadas o suspendidas.

Los servidores públicos competentes encargados del control de tránsito dentro de su jurisdicción a efectos de hacer cumplir lo señalado en el artículo 100 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, están facultados a retener las licencias de conducir y entregarlas a la máxima autoridad de tránsito competente dentro de su jurisdicción, junto con el respectivo informe, para evitar su uso indebido.

La máxima autoridad de tránsito mediante resolución motivada podrá, según sea el caso, disponer su baja, anulación, revocación o suspensión de manera inmediata.

**Artículo 5.- De la orden de cuerpo de las entidades de control de tránsito.**– Las entidades competentes para el control operativo de tránsito y seguridad vial a nivel nacional, harán constar dentro de la programación de sus respectivas órdenes de cuerpo, la planificación de operativos diarios para el control de las contravenciones de tránsito tipificadas en los artículos 386 numeral 1), 387 numeral 2), 389 numeral 11) y 12), 390 numeral 20); y, 392 numeral 12) del Código Orgánico Integral Penal, entre otras.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.**– Exhortar a la Asamblea Nacional, para que en el marco de la disposición transitoria Octogésima Primera de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, inserte dentro de la recategorización de contravenciones de tránsito las

prohibiciones constantes en el artículo 204.b. de la referida Ley y la inobservancia de los deberes contemplados en el artículo 204.c ibídem.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Notifíquese a través de la Dirección de Secretaría General a la Dirección Nacional de Tránsito de la Policía Nacional, Comisión de Tránsito del Ecuador, Asociación de Municipalidades del Ecuador, a las Coordinaciones y Direcciones Nacionales y Provinciales de la ANT y a través de estas últimas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, Metropolitano, Mancomunidades y Consorcios, para su cumplimiento a partir de su publicación.

**SEGUNDA.-** Difúndase la presente resolución a través de la Dirección de Comunicación de la ANT utilizando la página web institucional, redes sociales y otros medios que estime pertinentes.

**TERCERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, de conformidad con el artículo 21 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 08 de junio de 2022, en el Salón de Banquetes del Palacio de Carondelet, en su Tercera Sesión Extraordinaria de Directorio.



Firmado electrónicamente por:  
**HUGO MARCELO  
CABRERA  
PALACIOS**

Ing. Hugo Marcelo Cabrera Palacios

**MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA ANT**



Firmado electrónicamente por:  
**ADRIAN ERNESTO  
CASTRO PIEDRA**

Dr. Adrián Ernesto Castro Piedra

**DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ANT  
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA ANT**

### LO CERTIFICO:



Firmado electrónicamente por:  
**MIGUEL HUMBERTO  
VASCONEZ IGLESIAS**

Ing. Miguel Humberto Vásconez Iglesias

**DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL DE LA ANT**

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-2022-0118****DIEGO ALDAZ CAIZA  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)****CONSIDERANDO:**

- Que,** el primer inciso del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”*;
- Que,** el artículo 226 de la misma Norma Suprema establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”*;
- Que,** el primer inciso del artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán por (...) las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)”*;
- Que,** el artículo 57, letra e), numeral 7), ibídem establece: *“Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos: 7. Las demás que consten en la presente Ley, su Reglamento y el estatuto social (...)”*;
- Que,** el artículo innumerado a continuación del artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“(...) A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo”*;
- Que,** el numeral 3 del artículo 55 del Reglamento ut supra prescribe: *“La Superintendencia podrá resolver, de oficio o a petición de parte, en forma motivada, la disolución y consiguiente liquidación de una organización bajo su control, por las causales previstas en la Ley o una de las siguientes: (...) 3. Por*

*incumplimiento del objeto social principal. La realización solo de una o varias de las actividades complementarias no implica el cumplimiento del objeto social principal”;*

- Que,** el artículo 56 del Reglamento citado dispone: *“La resolución de disolución y liquidación de una cooperativa, será publicada, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y un extracto de aquella en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización.”;*
- Que,** el primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 ibídem establece: *“Liquidación sumaria.- En los casos en que una organización no haya realizado actividad económica o habiéndola efectuado tuviere activos menores a un Salario Básico Unificado, la Superintendencia, a petición de parte o de oficio, podrá disolver a la organización y liquidar a la misma en un solo acto, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, con base en las disposiciones que emita dicho Organismo de Control. La liquidación sumaria también procederá respecto de las organizaciones que no hayan superado la causal de inactividad, dentro del plazo de tres meses contados desde la publicación de la Resolución que declare la inactividad, en cuyo caso se confirmará la presunción de que la organización no ha realizado actividad económica En caso de existir saldo o remanente del activo de las organizaciones liquidadas, este se destinará a los objetivos previstos en su Estatuto Social”;*
- Que,** los artículos 2, 6, 7 y Disposición General Primera de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, contenida en la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020, manifiesta: *“Artículo 2.- Objeto.- La presente norma tiene por objeto determinar el procedimiento de liquidación sumaria de las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia, que no hubieren realizado actividad económica o habiéndola efectuado, tuvieran activos menores a un Salario Básico Unificado”;* *“Artículo 6.- Liquidación sumaria de oficio o forzosa: La Superintendencia de oficio podrá disponer la disolución y liquidación sumaria en un solo acto de una organización, la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, en cualquiera de los siguientes casos: 1) Si la organización no ha realizado actividad económica y/o no tuvieran activos; (...);”;* *“Artículo 7.- Procedimiento: La Superintendencia, previa la aprobación de los informes correspondientes, resolverá la disolución y liquidación sumaria de oficio o forzosa de la organización, dispondrá la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes”;* y, *“DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.- En las liquidaciones sumarias voluntaria o de oficio o forzosa, no se designará liquidador”;*
- Que,** con Resolución No. SEPS-ROEPS-2017-903455, de 07 de febrero de 2017, este Organismo de Control aprobó el estatuto y concedió personalidad jurídica a la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL FABRICANDO SONRISAS “APROTEXFASON”, con domicilio en el cantón Esmeraldas, provincia de Esmeraldas;

- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOII-2021-1338, de 02 de diciembre de 2021, la Dirección Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular Solidaria Tipo II, a esa fecha, pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, el Informe Técnico –Actualización de Diagnóstico Situacional No. SEPS-INSOEPS-DNSOII-IT-2021-020, relacionado con la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL FABRICANDO SONRISAS “APROTEXFASON”.
- Que,** en el precitado Informe Técnico la Dirección Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular Solidaria Tipo II, de esa fecha, luego del análisis respectivo, en lo principal concluye y recomienda: “(...) **8.2. Con Trámite Nro. SEPS-CZ7-2021-001-092961 de 17 de noviembre de 2021, el Representante Legal de la Asociación (...), remitió la contestación al Oficio Nro. SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOII-2021-28837-OF de 16 de noviembre de 2021, en el cual fue solicitada la documentación de descargos por mantener activos en cero y no realizar actividades del objeto social, en el cual señala:- “(...) en la actualidad y desde hace ya varios años **la organización no ha tenido actividad por lo que no contiene registros, motivo por el que se me hace imposible entregar la documentación** requerida por ustedes ya que esta documentación no existe, tampoco existen miembros activos ni oficinas, ni bienes muebles o inmuebles.- Por los motivos antes detallados **solicito a este organismo de control que disuelva la organización ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL FABRICANDO SONRISAS “APROTEXFASON” en la que figuro como Administrador**”.- Por lo expuesto, se concluye que la Asociación no estaría cumpliendo con el objeto social para el cual fue creada mediante Resolución de aprobación del Estatuto Social Nro. SEPS-ROEPS-2017-903455, de 7 de febrero de 2017, y se encuentra incurso en causales de disolución y consiguiente liquidación contempladas en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, (...) concordante con lo estipulado en el numeral 7 del literal e) del artículo 57 de la Ley Orgánica Ibidem, respecto a las causales de disolución, (...) y de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del Artículo 55 del Reglamento General a la Ley de Economía Popular y Solidaria, (...).- **8.3. En la vista materializada del Formulario 101 Declaración del Impuesto a la Renta y Presentación de Balances Formulario Único Sociedades y Establecimientos Permanentes, constante en las bases de datos de esta Superintendencia (acceso FRIGGA) con corte al 18 de noviembre de 2021, se observa que la Organización ha reportado información financiera correspondiente a los activos de los períodos 2019 y 2020 en cero, por lo que se encuentra incurso en la causal de disolución y consiguiente liquidación contemplada en el artículo agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, (...). En concordancia con el numeral 1 del Artículo 6 de la Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020 (...).- **9. RECOMENDACIONES:- 9.1 Con base a los antecedentes y de conformidad con el Informe Técnico-Actualización de Diagnóstico Situacional, se recomienda: declarar a la Asociación de Producción Textil Fabricando Sonrisas “APROTEXFASON”, con RUC 0891757166001, incurso en las causales de disolución y liquidación sumaria por oficio o forzosa:- 9.1.1. Incumplimiento del objeto social para el cual fue constituida, de conformidad con establecido en el******

*artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...), concordante con lo estipulado en el numeral 7 del literal e) del artículo 57 de la Ley Orgánica Ibídem, respecto a las causales de disolución, (...) y de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 55 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...).- 9.1.2. Presentar activos menores a un Salario Básico Unificado, conforme lo agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General a la Ley Ibídem (...) en concordancia con el numeral 1 del Artículo 6 de la Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020 (...)"*;

- Que,** a través del Memorando No. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-1376, de 08 de diciembre de 2021, la Intendencia Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria pone en conocimiento de la Intendencia General Técnica, la recomendación de disolución y liquidación sumaria forzosa de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL FABRICANDO SONRISAS “APROTEXFASON”, señalando en lo sustancial lo que sigue: “(...) En este sentido pongo en su conocimiento, el Memorando No. SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOII-2021-1338 de 2 de diciembre de 2021, que contiene el Informe Técnico – Actualización de Diagnóstico Situacional No. SEPS-INSOEPS-DNSOII-IT-2021-020 de 1 de diciembre de 2021, mediante el cual la Dirección Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria Tipo II, recomienda iniciar el proceso de disolución y liquidación sumaria de oficio o forzosa a la Asociación de Producción Textil Fabricando Sonrisas "APROTEXFASON" , en el referido informe se emitieron las siguientes recomendaciones:- **9. “RECOMENDACIONES: 9.1 Con base a los antecedentes y de conformidad con el Informe Técnico-Actualización de Diagnóstico Situacional, se recomienda: declarar a la Asociación de Producción Textil Fabricando Sonrisas “APROTEXFASON”, con RUC 0891757166001, incurso en las causales de disolución y liquidación sumaria por oficio o forzosa (...).- Las citadas recomendaciones han sido acogidas por parte de esta Intendencia y son elevadas a su conocimiento para el inicio del proceso administrativo que corresponda (...)"**”;
- Que,** consta a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que, respecto del Memorando No. SEPS-SGD-INSOEPS-2021-1376, el 08 de diciembre de 2021 la Intendencia General Técnica consignó su proceder para continuar con el proceso referido;
- Que,** conforme se desprende de los documentos referidos en considerandos anteriores, durante la aplicación del mecanismo de control se han observado y respetado las garantías básicas del debido proceso y particularmente el derecho a la defensa de las partes, en línea con lo determinado en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador; así como, los principios fijados dentro del Código Orgánico Administrativo, de juridicidad, interdicción de la arbitrariedad, seguridad jurídica y confianza legítima, racionalidad, debido procedimiento administrativo, precautelando el derecho fundamental a la buena administración pública;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-0332, de 03 de febrero de 2022, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;

- Que,** como se desprende de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-0332, el 03 de febrero de 2022, la Intendencia General Técnica autorizó continuar con el proceso del trámite referido;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001, de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades, el suscribir las resoluciones de liquidación y extinción de la personalidad jurídica de las organizaciones controladas; y,
- Que,** a través de la Acción de Personal No. 870, de 04 de abril de 2022, se resolvió la subrogación del señor Diego Alexis Aldaz Caiza en las funciones de Intendente General Técnico de este Organismo de Control.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar disuelta y liquidada a la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL FABRICANDO SONRISAS “APROTEXFASON”, con Registro Único de Contribuyentes No. 0891757166001, domiciliada en el cantón Esmeraldas, provincia de Esmeraldas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, literal e) numeral 7, de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 55 y primer artículo innumerado a continuación del 64 del Reglamento General de la Ley ibídem; así como en el numeral 1 del artículo 6 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020, por este Organismo de Control.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Declarar a la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL FABRICANDO SONRISAS “APROTEXFASON”, con Registro Único de Contribuyentes No. 0891757166001, extinguida de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en el primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con los artículos 6, numeral 1, y 7 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este Organismo de Control con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL FABRICANDO SONRISAS “APROTEXFASON”.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución para que proceda a retirar a la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL FABRICANDO SONRISAS “APROTEXFASON” del registro correspondiente.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Notificar con la presente Resolución a el/la ex representante legal de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL FABRICANDO SONRISAS “APROTEXFASON”, para los fines pertinentes.

**SEGUNDA.-** Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, publique un extracto de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización; así como también la publicación del presente acto administrativo en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**TERCERA.-** Disponer a la Secretaria General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2017-903455; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

**CUARTA.-** Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

**QUINTA.-** Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

**SEXTA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

### CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 11 días del mes de abril de 2022.

**DIEGO ALEXIS ALDAZ CAIZA** Firmado digitalmente por  
DIEGO ALEXIS ALDAZ CAIZA  
Fecha: 2022.04.11 12:32:47  
-05'00'

**DIEGO ALDAZ CAIZA**  
**INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)**



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO  
DIRECTORA - SUBROGANTE

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

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

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

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

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