

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-SC-2023-0048-R Otórguese la designación al  
Organismo de Validación y Verificación (OVV)  
Gestión Sostenible GGS S.A.S. .... 2

#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

#### INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS - INDOT:

149-INDOT-2023 Expídese el Reglamento de  
Administración de Talento Humano ..... 9

**Resolución Nro. MPCEIP-SC-2023-0048-R****Quito, 19 de octubre de 2023****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y  
PESCA****LA SUBSECRETARÍA DE CALIDAD  
CONSIDERANDO:**

**Que** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 52 establece que “las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;

**Que** la Designación de Organismos de Evaluación de la Conformidad es atribución del Ministerio de Industrias y Productividad, de acuerdo con la Ley 76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, reformada por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 de 29 de diciembre de 2010;

**Que** el artículo 12 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, sustituido por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI, dispone que para la ejecución de las políticas que dictamine el Comité Interministerial de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad tendrá entre otras, la siguiente atribución: “e) Designar temporalmente laboratorios, organismos evaluadores de la conformidad u otros órganos necesarios para temas específicos, siempre y cuando éstos no existan en el país. Los organismos designados no podrán dar servicios como entes acreditados en temas diferentes a la designación”;

**Que** el artículo 25 del Reglamento a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, vigente mediante Decreto 756, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 450 de 17 de mayo de 2011, establece que el Ministro de Industrias y Productividad en base al informe presentado por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano –OAE- resolverá conceder o negar la Designación; y, dispone que transcurridos los dos años, el OEC podrá solicitar la Renovación de Designación por una vez, siempre y cuando se evidencie el mantenimiento de las condiciones iniciales de Designación mediante un informe anual de evaluación de seguimiento realizado por el OAE, y se hubiere iniciado un proceso de acreditación ante el OAE para el alcance en cuestión;

**Que** en el artículo 27 del Reglamento a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad se establecen las obligaciones que los Organismos Evaluadores de la Conformidad designados deben cumplir;

**Que**, el Decreto Ejecutivo N° 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 387 del 13 diciembre de 2018, en su artículo 1 decreta “*Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca*”; su artículo 2 dispone “Una

*vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”.*

**Que** en la normativa *Ibíd*em en su artículo 3 se dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”.*

**Que** mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de conceder o negar la Designación al organismo de evaluación de la conformidad solicitante.

## VISTOS

1. Mediante correo electrónico de fecha 01 de julio 2023, se reciben los documentos para el inicio de designación de la compañía “Gestión Sostenible GGS S.A.S.”, en la cual consta una solicitud con fecha 03 de julio, en la que la señora Katia Luzuriaga en calidad de Gerente General de la compañía “Gestión Sostenible GGS S.A.S”, remitió a la Subsecretaría de Calidad del MPCEIP, el documento denominado “Solicitud de Designación/Renovación de Designación como organismo evaluador de la conformidad”, en el que solicita se sirva a proceder a la evaluación de este organismo de Evaluación de la Conformidad a fin de obtener la Designación.

2. Mediante oficio N° MPCEIP-DDIC-2023-0037-O, de fecha 05 de julio de 2023, el Mgs. Marcelo Fiallos, informó a la Mgs. Miriam Romo Orbe, Coordinadora General Técnica del SAE, que la compañía Gestión Sostenible GGS S.A.S, a través del Gerente General requiere obtener la Designación, acorde al alcance descrito en la solicitud de designación adjunta, por lo que se solicita verificar la existencia de OEC Acreditados o en proceso de Acreditación en el país para el alcance requerido, adicional se remite el link con los documentos remitidos.

3. Mediante Oficio Nro. SAE-CGT-2023-0034-OF, de fecha 13 de julio de 2023, la Mgs. Miriam Romo Orbe, Coordinadora General Técnica del SAE, informó al Mgs. Marcelo Fiallos, Director de Desarrollo de Infraestructura de la Calidad del MPCEIP, lo siguiente: *“(…) me permito informar, que a la presente fecha existen dos organismos de evaluación de la conformidad en proceso de acreditación, para el esquema de Validación y Verificación de Gases de Efecto Invernadero de acuerdo al Programa Ecuador Carbono Cero.”.*

4. Mediante Oficio Nro. SAE-DAC-2023-0128-OF, de 20 de septiembre de 2023, la Mgs. Myriam Jeanneth Mafla Alvear, Directora de Acreditación en Certificación, envió a la Sra. Katia Isabel Luzuriaga Morejón, Representante Legal de Organismo "GESTIÓN

*SOSTENIBLE GGS S.A.S, la propuesta del equipo evaluador para el proceso inicial de designación en Validación y Verificación de Gases de Efecto Invernadero conforme al Programa Ecuador Carbono Cero, del Organismo Gestión Sostenible GGS S.A.S*

5. Mediante memorando Nro. SAE-CGT-2023-0051-M, de 16 de octubre de 2023, la Coordinación General Técnica del SAE, solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica del SAE: “(Á) acogiendo el Informe Técnico Nro. SAE DC 23-018 para el expediente Nro. D-SAE-OVV-23.003, en calidad de Directora de Acreditación en Certificación y de Coordinadora General Técnica Subrogante RECOMIENDO a la Dirección Jurídica del SAE, permitir dar continuidad al trámite de DESIGNACIÓN del organismo de certificación de validación y verificación de gases de efecto invernadero Gestión Sostenible GCS S.A.S”.

5.1 Mediante memorando Nro. SAE-DAJ-2023-0196-M, de 17 de octubre de 2023, la Dirección de Asesoría Jurídica, informa a la Dirección Ejecutiva del SAE: “(...) Por lo expuesto, de conformidad a la evaluación efectuada, constante en el informe para la Designación, así como en memorando Nro. SAE-CGT-2023-0051-M, de 16 de octubre de 2023; una vez que se verificó el cumplimiento de la normativa legal vigente y acogiendo el criterio de la Coordinación General Técnica del SAE, es factible recomendar a la Dirección Ejecutiva la suscripción del informe técnico, elevando a conocimiento del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca MIPCEIP, la oportunidad y cumplimiento para la designación del Organismo de Validación y Verificación (OVV) Gestión Sostenible GGS S.A.S para Certificación de Validación y Verificación de Gases de Efecto Invernadero de acuerdo al Programa Ecuador Carbono Cero.”.

6. En el informe presentado mediante Oficio Nro. SAE-SAE-2023-0245-OF, de fecha 17 de octubre de 2023, el Mgs. Carlos Martín Echeverría Cueva, Director Ejecutivo del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, recomienda al Ministro de Producción, Comercio Exterior, inversiones y Pesca, “Otorgar la designación al Organismo de Validación y Verificación (OVV) Gestión Sostenible GGS S.A.S para Certificación de Validación y Verificación de Gases de Efecto Invernadero de acuerdo al Programa Ecuador Carbono Cero, en el alcance solicitado tal como consta en el Anexo I, adjunto a este informe.”

Por lo expuesto y en ejercicio de las facultades que le confiere la ley,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** OTORGAR la DESIGNACIÓN al Otorgar la designación al Organismo de Validación y Verificación (OVV) Gestión Sostenible GGS S.A.S., en el alcance que se detalla a continuación:

#### **ALCANCE DE DESIGNACIÓN**

#### **GESTIÓN SOSTENIBLE GGS S.A.S.**

MATRIZ: Quito, Av. Jipijapa S11 y calle INT•+593 996672906•luzuriagak@hotmail.com  
Quito - Ecuador

Está designado por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano - SAE, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la norma NTE INEN-ISO/IEC 17029:2020 equivalente a la norma ISO/IEC 17029:2019, la norma NTE INEN-ISO 14065:2021 equivalente a la norma ISO 14065:2020, norma NTE INEN-ISO 14064-3:2020 equivalente a la norma ISO 14064-3:2019, como Organismo de Verificación, para la verificación de:

Actividad	Categoría	Programa	Documento normativo de evaluación de la conformidad	SECTOR
Verificación	Organizacional	Programa Ecuador Carbono Cero	Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2021-018 publicado mediante R.O. Tercer suplemento N°517 del 17 de agosto de 2021. Acuerdo Ministerial Nro. MAATE-2021-047 del 18 de octubre de 2021.	Generación de energía y transacciones de energía eléctrica
				Manufactura en general (transformación física o química de materiales y sustancias en productos nuevos)
				Exploración de petróleo y gas, su extracción, producción y refinación, y distribución por tuberías, incluyendo petroquímicos
				Producción de metales
				Producción de aluminio
				Minería y producción mineral
				Pulpa, papel e impresiones
				Producción química
				Captura y almacenamiento de carbono
				Transporte
Manejo y disposición de residuos				
Agricultura, silvicultura y otros usos de tierra (AFOLU/ASOUT)				
General				

**ARTÍCULO 2.-** La DESIGNACIÓN otorgada al Organismo de Validación y Verificación (OVV) Gestión Sostenible GGS S.A.S, mediante la presente Resolución tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de suscripción, conforme lo establece la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; pudiendo el Organismo de Validación y Verificación (OVV) Gestión Sostenible GGS S.A.S”, solicitar la renovación de la designación por una vez, siempre y cuando evidencie el mantenimiento de las condiciones iniciales de designación mediante un informe anual de evaluación de seguimiento realizado por el SAE, y si hubiere iniciado un proceso de acreditación ante el SAE para el alcance en cuestión.

**ARTÍCULO 3.-** Conforme lo establece el “Instructivo para establecer el proceso para la Designación en materia de Evaluación de la Conformidad” aprobado mediante Acuerdo 17 074 de fecha 19 de mayo 2017, la vigencia de la designación o renovación de la designación terminará el momento en que un OEC obtenga la acreditación en el mismo alcance.

**ARTÍCULO 4.-** El Organismo de Validación y Verificación (OVV) Gestión Sostenible GGS S.A.S, podrá brindar su servicio acorde a la designación recibida y al alcance descrito en el Artículo 1 solamente en territorio ecuatoriano.

**ARTÍCULO 5.-** Disponer al SAE que, transcurrido un año de haber otorgado la presente designación, realice la evaluación de seguimiento a fin de verificar si este Organismo mantiene las condiciones bajo las cuales le fue otorgada esta Designación, cuyo informe será remitido a la Subsecretaría de Calidad.

**ARTÍCULO 6.** El Organismo de Validación y Verificación (OVV) Gestión Sostenible GGS S.A.S, de acuerdo con el artículo 27 del Reglamento General de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Mantener en todo momento las condiciones en base a las cuales se concedió la designación;
2. Facilitar información actualizada, en relación con el alcance técnico designado;
3. No utilizar la designación de manera que pueda perjudicar la reputación del organismo designante o del SAE.
4. Informar inmediatamente al MPCEIP, sobre cualquier modificación relativa al cumplimiento de las condiciones que permitieron la designación;
5. Ser responsables de los resultados de los ensayos y de los certificados de evaluación de la conformidad emitidos respectivamente y, para el caso de los Organismos de Certificación de Productos y de Inspección, ser responsable de los resultados de los ensayos de los productos que hayan sido certificados;
6. Cobrar las tarifas previamente notificadas al MPCEIP para la actividad de evaluación

de la conformidad designada, en el caso de OECs que hayan recibido o cuenten con recursos provenientes del Estado, estos deben solicitar previamente la respectiva aprobación del MPCEIP; y, **(lo resaltado es mío)**

7. Otras que se señalen en la Ley, el presente reglamento, o las resoluciones dictadas por el MPCEIP o el Comité Interministerial de la Calidad.”

**ARTÍCULO 7.-** El Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca procederá a excluir al Organismo de Validación y Verificación (OVV) Gestión Sostenible GGS S.A.S, del Registro de Organismos DESIGNADOS si incurriere en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones propias de la Designación otorgada mediante esta Resolución.

**ARTÍCULO 8.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de la publicación en el Registro oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.** - Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Edgar Mauricio Rodríguez Estrada  
**SUBSECRETARIO DE CALIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
**EDGAR MAURICIO  
RODRIGUEZ ESTRADA**

<p>Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT</p>  <p>República del Ecuador</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>	FECHA: 11-08-2022							
	<b>Versión: 05</b>	CÓDIGO: RG-INDOT-011							
	<table border="0"> <tr> <td><b>PUBLICADO</b></td> <td><b>EN ANALISIS</b></td> <td><b>BORRADOR</b></td> <td><b>OBSOLETO</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<b>PUBLICADO</b>	<b>EN ANALISIS</b>	<b>BORRADOR</b>	<b>OBSOLETO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PUBLICADO</b>	<b>EN ANALISIS</b>	<b>BORRADOR</b>	<b>OBSOLETO</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

**Resolución No. 149- INDOT- 2023**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE  
ÓRGANOS TEJIDOS Y CÉLULAS -INDOT-**

**C O N S I D E R A N D O**

- Que,** la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que “... *las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;
- Que,** el artículo 227 de este mismo ordenamiento, establece: “*La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;
- Que,** el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo define que: “*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.(...)*”;
- Que,** mediante Registro Oficial No. 398 de 04 de marzo de 2011, se publica la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo 1205 de 26 de junio de 2012, publicado en el Registro Oficial No.745, se expide el Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, en el cual se crea al Instituto Nacional de Donación de Órganos, Tejidos y Células “INDOT” como entidad adscrita a la Autoridad Sanitaria Nacional, con autonomía técnica, administrativa, financiera y de gestión;

- Que,** en el Segundo Suplemento de Registro Oficial No. 294, de fecha 6 de octubre de 2010 se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley sus reformas dadas en diferentes Decretos Ejecutivos;
- Que,** de conformidad con lo que establece el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) es atribución y responsabilidad de la UATH institucional elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las Normas Técnicas que emita el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que,** el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que el reglamento interno de administración del talento humano será elaborado por las UATH, estableciendo las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;
- Que,** mediante Registro Oficial No. 15 de 12 de agosto de 2019, se publicó el “Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células”;
- Que,** mediante acción de personal No. 152 de 07 de julio de 2022, se nombra al Dr. Eduardo Mauricio Espinel Lalama como Director Ejecutivo del INDOT;
- Que,** mediante informe jurídico con trazabilidad DAJ-23-05-2023 de 23 de mayo de 2023 emitido por la Directora de Asesoría Jurídica del INDOT, determinó: *“El presente informe tiene como objetivo efectuar una modificación y actualización del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, basado en la normativa legal vigente y las directrices emitidas por la Máxima Autoridad”.*;
- Que,** mediante Resolución 81-INDOT-2023 de 13 de junio de 2023 se resolvió emitir el “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DONACION Y TRASPLANTE DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS”;
- Que,** el talento humano del INDOT constituye el principal activo para el desarrollo y ejercicio de la misión institucional; por tanto, es necesario reglamentar su desenvolvimiento, estableciendo normas que permitan una administración eficiente y eficaz, a fin de garantizar el compromiso institucional de autoridades, funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores, de manera que las relaciones al interior del INDOT sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber de manera que prevalezca el respeto, calidez y la armonía institucional; y;

En uso de las atribuciones legales RESUELVE expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS - INDOT-**

### **CAPITULO I**

#### **OBJETIVO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

Art. 1.- Del objetivo.- El presente instrumento complementario a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, y su Reglamento General, tiene por objetivo normar las relaciones de trabajo de las y los servidores del INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS TEJIDOS Y CÉLULAS con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la entidad.

Art. 2.- Del ámbito.- La aplicación de las disposiciones del Reglamento Interno de Recursos Humanos, será obligatoria para las y los servidores que laboran con nombramiento, contrato de servicios ocasionales, y funcionarios del nivel jerárquico superior en lo que fuere aplicable. El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario respectivo.

Art. 3.- De la administración del talento humano.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, será responsable de la aplicación del presente reglamento de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

### **CAPÍTULO II**

#### **DEL INGRESO Y DE LA DESVINCULACIÓN**

##### **AL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS TEJIDOS Y CÉLULAS.**

Art. 4.- Del ingreso.- Todo ciudadano ecuatoriano y extranjero legalmente domiciliado en Ecuador, que ingrese al Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, sea bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Nombramiento: Lo que señala, el artículo 5 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 3 de su Reglamento General.
- b) Contrato: Lo que señalan los artículos 5 a excepción del literal h) y 58 de la LOSEP

en concordancia de los Arts. 3 y 5 de su Reglamento General.

c) Libre Nombramiento y Remoción: Lo que dispone el artículo 5 a excepción del literal h); de la LOSEP en concordancia con los Arts. 3 y 5 del Reglamento General.

Art. 5.- De los requisitos.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP, Art. 3 de su Reglamento General y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes.

Art. 6.- Del ingreso de los extranjeros al servicio público.- Los responsables de cada área deberán justificar técnica y planificadamente la necesidad del requerimiento de la contratación de ciudadanos extranjeros, quienes deberán cumplir además con los requisitos establecidos en el Art. 5 incisos cuarto y quinto de la LOSEP y Art. 4 de su Reglamento General, así como la Dirección de Administración de Recursos Humanos deberá preparar un informe motivado para obtener la respectiva autorización del Ministerio de Trabajo.

Art. 7.- De las inhabilidades y prohibiciones.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos determinar si previo a ingresar al INDOT, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el capítulo 2 de la LOSEP; y, capítulo II secciones 2ª y 3ª de su Reglamento.

La Máxima Autoridad certificará a través de la autorización de vinculación que las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, no estén inmersas en lo que establece el Art. 6 de la LOSEP y con el Art. 6 de su Reglamento General.

Art. 8.- Del informe previo a la vinculación.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos aplicará las disposiciones establecidas en LOSEP y su Reglamento General y realizará un informe técnico de conformidad a los formatos establecidos por el Ministerio de Trabajo, previo a formalizar cada vinculación.

Art. 9.- De la cesación de funciones.- Las y los servidores del INDOT, cesarán definitivamente en sus funciones, sin perjuicio de otras causales que dicte la Ley, por:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los funcionarios de libre nombramiento y remoción;
- f) Cesación del nombramiento provisional por declaratoria de ganador de concurso para ocupar el cargo con nombramiento definitivo, o por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto provisional, esta cesación no constituye sanción;

- g) Por destitución previo sumario administrativo;
- h) Por ingresar al sector público con nombramiento definitivo sin ganar o participar en el concurso de méritos y oposición;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o al retiro por jubilación;
- k) Por compra de renuncias con indemnización previa disposición superior e informe técnico de disponibilidad;
- l) Por muerte de servidor; y,
- ll) Disolución de la persona jurídica INDOT.

Art. 10.- Del informe previo a la remoción.- La Dirección de Administración de Recursos humanos aplicará las disposiciones establecidas en el Art. 11 de la LOSEP y Art. 8 de su Reglamento General referente a la remoción de las y los servidores que se encuentren impedidos de serlo, respetando los plazos y términos, considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa que el Reglamento General a la LOSEP determina previo a instaurar el sumario administrativo de ser el caso. De igual forma para todo caso de remoción exceptuando nombramientos de Nivel Jerárquico Superior, previo a notificar la desvinculación al servidor el área de Talento Humano analizará e informará la máxima autoridad la pertinencia de la desvinculación y los posibles efectos administrativos de tal remoción de personal.

Art. 11.- De la destitución.- La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, será sustentada por el área de Talento Humano por medio de un informe técnico y solicitado por la autoridad nominadora ante el Ministerio de Trabajo, tal sanción sólo se impondrán luego de haberse realizado el sumario administrativo respectivo al servidor o servidora que hubiere incurrido en una o más de las causales determinadas en el Art. 48 de la LOSEP, o establecidas en otras normas que regulan el servicio público.

### **CAPITULO III DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

#### **Sección 1era. DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

Art. 12.- De las jornadas de trabajo.- El personal del INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS, se sujetará a la jornada ordinaria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la LOSEP en concordancia con el artículo 24 de su Reglamento General, la jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, desde las 8h00 hasta las 16h30, durante cinco días en cada semana, por lo que en el INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS, se laborará cuarenta horas semanales, con un periodo diario de treinta minutos para el almuerzo.

Art. 13.- De la identificación y registro de asistencia. - Las y los servidores de la Institución,

portarán la tarjeta de identificación y están obligados a registrar personalmente su asistencia en el sistema tecnológico biométrico y/o registro de asistencia físico por excepción de la siguiente forma: el ingreso hasta las 08h00, la salida y entrada del almuerzo, y la finalización de la jornada de trabajo a partir de las 16h30.

Los servidores de Nivel Jerárquico Superior, dado la naturaleza de su cargo, están exentos de realizar el registro biométrico.

En el caso de atrasos, el jefe inmediato superior analizará la justificación presentada por la servidora o servidor y determinará si corresponde incluir el tiempo de retraso dentro de los permisos personal con cargo a vacaciones o calamidad doméstica, la autorización estará enmarcada en la Normativa legal vigente.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos, validará los permisos autorizados por el jefe inmediato, los cuales serán rechazados por incumplimiento de la Ley y analizará la recepción de permisos de servidoras y servidores, previo a la emisión del reporte entregado a la Máxima Autoridad.

Art. 14.- Del control y permanencia.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos mensualmente y en los diez primeros días término de cada mes, remitirá al Director/a Ejecutivo/a, el detalle del cumplimiento de la jornada laboral para la aplicación de la Ley y el presente Reglamento.

El control de permanencia de las servidoras y servidores, durante la jornada de trabajo, es de responsabilidad de los jefes inmediatos en cada una de las unidades.

Art. 15.- De los atrasos.- Atraso es la falta de presencia personal de una hora o fracción en la que incurren las y los servidores al inicio de la jornada de trabajo. De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior a los 30 minutos de almuerzo.

Si una persona incurre en atraso por más de tres ocasiones y que los mismos sumen más de cinco minutos (5) dentro de un mismo mes, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento a la LOSEP; de igual forma dicho tiempo de atraso será descontado de sus vacaciones.

Las justificaciones de atrasos por causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente documentados, serán presentadas ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos hasta setenta y dos horas después de ocurrido el atraso que no será causal de sanción disciplinaria alguna; el atraso justificado que no se fundamente en causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente documentados dará paso al descuento del tiempo con cargo a vacación.

El reporte biométrico de ingreso a la institución, o el registro de asistencia físico, serán los únicos documentos que probarán si el servidor/a o ha incurrido en atraso.

Art. 16.- Salidas Anticipadas.- En caso que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá incluir el respectivo permiso, las salidas anticipadas sin la justificación respectiva se presumirá como abandono o ausencia injustificada del lugar de trabajo y darán lugar a la aplicación del Régimen Disciplinario correspondiente y al descuento del tiempo de ausencia con cargo a vacación.

Art. 17.- Faltas.- Las y los servidores que, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, calamidad doméstica, o enfermedad, faltaren a su lugar de trabajo, están obligados a reportar dicha falta en cuanto les fuere posible por cualquier medio al Jefe inmediato o responsable del área, a la Dirección de Administración de Recursos Humanos y justificar documentalmente en el término de setenta y dos horas de ocurrido el hecho, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas. De clasificarse la falta como permiso particular, este se lo extenderá con cargo a las vacaciones del servidor/a solicitante que correspondan al período.

Art. 18.- Ausencia Injustificada.- Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones de su lugar asignado de labores, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato o responsable, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, el servidor/a que se ausentare o faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, se le aplicará la sanción disciplinaria que corresponda en los Art. 42 y 43 de la LOSEP y a este Reglamento.

Art. 19.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del señor Presidente de la República se suspenda la jornada laboral, en la forma de recuperación del o los días suspendidos se respetará estrictamente los términos que determine el respectivo Decreto Ejecutivo; si no se establece claramente los días de recuperación, se aplicará lo que disponga la Máxima Autoridad.

## **Sección 2da. DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

Art. 20.- De los deberes.- Además de los deberes señalados en el Art. 22 de la LOSEP; las y los servidores del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, tendrán los siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas;
- b) Propender a la superación técnica y profesional;
- c) Observar en forma permanente en sus relaciones con sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, educación, cortesía, consideración y respeto;

- d) Cumplir las comisiones de servicio asignadas y asistir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados;
- e) Guardar la reserva y confidencialidad del caso en relación con información obtenida durante el cumplimiento de sus funciones;
- f) Cumplir con las normas, procedimientos, así como con las disposiciones legítimas, emanadas de la autoridad competente y observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- g) Asistir puntualmente a su lugar de trabajo y permanecer en el mismo durante la jornada diaria, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requieran ausentarse del mismo, previo autorización del jefe inmediato y/o permiso respectivo;
- h) Comunicar a su Jefe inmediato con 24 horas de anticipación cuando requieran de permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificado, salvo calamidad doméstica o imprevistos;
- i) Cuidar que no se desperdicien los suministros y materiales que el servidor recibe para su labor y devolver todo cuanto no fuere utilizado;
- j) Comunicar con la debida anticipación, a la Dirección de Administración de Recursos humanos sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- k) El servidor público que ingrese, sea trasladado a otra unidad, haga uso de licencias, comisiones de servicio o se separe definitivamente de la Institución, debe suscribir mediante acta debidamente legalizada la recepción y entrega según corresponda de los enseres, materiales de oficinas, archivos, instrumentos, equipos y demás bienes a su cargo.
- l) Comunicar previamente al jefe inmediato de las actividades pendientes, cuando el servidor/a haga uso de su derecho de vacaciones y/o licencias. Las mismas que serán asumidas o reasignadas por parte del jefe inmediato.
- m) Cumplir con todas las actividades planificadas en el POA de la Institución.

Art. 21.- Actualización datos personales.- Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos, respaldando su información con la documentación que le sea requerida:

- a) Estado civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;

- c) Dirección domiciliaria;
- d) Número telefónico propio o/y de referencia;
- e) Estudios realizados;
- f) Capacitación adquirida; y,
- g) Discapacidad o sustituto.

Art. 22.- De los derechos.- Son derechos de las y los servidores del INDOT, a más de los establecidos en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

1. Presentar las acciones de reclamo ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
2. Participar en concursos de méritos y oposición para optar por puestos vacantes;
3. Recibir reconocimientos por su eficiente desempeño laboral, de acuerdo a la normativa que expida el Ministerio de Trabajo, conforme lo dispuesto en el artículo 222 literal a) del Reglamento a la LOSEP;
4. Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando;
5. A su desvinculación definitiva del INDOT a recibir las certificaciones que el ex servidor requiera;
6. Recibir bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores;
7. Acceder a los documentos, banco de datos e informes sobre su gestión o sus bienes que consten en la institución;
8. Acceder y hacer uso de los recursos constitucionales, legales y reglamentarios cuando se considere afectado por una disposición carente de motivación;
9. Percibir el pago legal de viáticos, así como los destinados a movilización, de acuerdo a la norma técnica emitida para el efecto por el Ministerio de Trabajo.
10. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias.
11. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores;
12. Los servidores que hayan gozado de comisión de servicios con remuneración para

realización de estudios de post-grado estarán obligados a seguir laborando en la entidad por el tiempo triple del tiempo de la realización de los estudios, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos.

13. Gozar de permisos hasta dos horas diarias o el proporcional semanal, para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país, la o el servidor de nombramiento definitivo debe presentar hasta con 48 horas previo al inicio de clases la solicitud de permiso de estudios, anexando la matrícula y horario, su incumplimiento dará lugar a lo determinado en el Art. 42 de la LOSEP, siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad al dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 59 de su Reglamento General; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células.

Art. 23.- De las prohibiciones.- Además de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP, las y los servidores del INDOT, tendrán las siguientes:

- a) Exigir al usuario externo o interno requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente para el trámite de los asuntos que competen al INDOT ;
- b) Expedir actos administrativos y realizar actos de simple administración sin tener competencia para hacerlo, excederse en sus funciones, abusar del ejercicio de su función, atribuciones y competencias, o disponer a los servidores realizar trabajos ajenos particulares o que están fuera de sus competencias y obligaciones a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo;
- c) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información del INDOT;
- d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales que corresponde emitir a las autoridades;
- e) Tratar de manera displicente, agresiva u ofensiva o negligente a sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios en general;
- f) Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio realizando labores ajenas a sus funciones o sin autorización de la autoridad competente.
- g) Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y vestuario;
- h) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Institución;

- i) Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas que no están permitidos por la ley así como propiciar y participar en la demora para el inicio de la jornada de trabajo, o realizar otras actividades ajenas a las funciones propias en el INDOT;
- j) Abandonar o ausentarse del trabajo sin el permiso respectivo por parte de su jefe inmediato, en las horas laborables;
- k) Promover algarazas, reyertas, escándalos dentro de las instalaciones del INDOT;
- l) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional;
- m) Obstaculizar, los procesos administrativos operativos así como la investigación en torno a una sanción administrativa por acción u omisión;
- n) Uso indebido de equipos, materiales y medios de comunicación electrónica en asuntos ajenos a las actividades oficiales o de su competencia;
- o) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos institucionales específicos sin contar con la autorización respectiva;
- p) Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses del INDOT o en contra de las autoridades y/o las y los servidores de la misma;
- q) Autorizar el ingreso a las unidades del INDOT de personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo;
- r) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo;
- s) Consumir bebidas alcohólicas y /o sustancias estupefacientes y psicotrópicas dentro de las instalaciones del INDOT o presentarse a laborar en estado etílico y/o bajo la influencia de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.
- t) Hacer uso indebido de permisos concedidos.

### **Sección 3ra DE LAS VACACIONES**

Art. 24.- De las vacaciones.- Las y los servidores tendrán derecho a disfrutar de sus vacaciones anuales, según lo que determina el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y Capítulo II Sección 2da de su Reglamento General. Las vacaciones deberán ser solicitadas mediante el sistema tecnológico vigente. Las vacaciones podrán acumularse hasta por sesenta (60) días.

Art. 25.- Del control y autorización. - Las vacaciones serán legalizadas a través de una Acción depersonal por la Dirección de Administración de Recursos Humanos y de la autoridad nominadora previa petición del servidor, autorización del responsable del área y/o jefe inmediato superior respectivo. Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración, comisiones, licencias por enfermedad, permisos médicos y laborales, calamidad doméstica y a la suspensión temporal sin goce de remuneración. Todo permiso personal por el tiempo solicitado será imputado al periodo devacaciones.

Art. 26.- Del cronograma.- La concesión de vacaciones se sujetará al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa del INDOT, el mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para su trámite correspondiente; para el efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso de las y los servidores y se registrará a lo que dispone la LOSEP. Se verificará que la concesión de las vacaciones no obstaculice ni retarde el desarrollo de las actividades institucionales.

La Dirección de Recursos Humanos tramitará las vacaciones de acuerdo al cronograma aprobado; en caso de que por necesidad institucional no se las pueda ejercer en la fecha determinada, tendrá que establecerse la nueva fecha. La reprogramación o modificación del cronograma de vacaciones deberá ser realizada a través de un memorando por medio del Sistema de Gestión Documental QUIPUX y autorizada por el jefe inmediato, dejando constancia en documento escrito en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de acuerdo a lo que establece el Art. 28 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 27.- De la suspensión de vacaciones o negativa de vacaciones.- Por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, se podrá suspender o diferir las sólo dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tiene derecho a vacaciones debiendo dejar constancia por escrito e informar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de esta modificación, para su registro y control. Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, de conformidad con el numeral m) del artículo 24 de la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Art. 28.- Del Anticipo de Vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que dispone el Art. 30 del Reglamento General a la LOSEP.

En caso de que las o los servidores no hubieren cumplido los once (11) meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 29.- De la liquidación de vacaciones- Cuando una servidora o servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que se tenga derecho sin que represente

acumulación por más de sesenta (60) días, estas serán compensadas en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de vacaciones no devengadas y conforme el cálculo se restarán los valores correspondientes de la liquidación respectiva.

## **CAPITULO IV DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DESERVICIOS Y PERMISOS**

### **Sección 1era DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN**

Art. 30.- De las licencias con remuneración.- Las y los servidores del INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS, tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo estipulado en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Capítulo III, Sección I de su Reglamento General, correspondiéndole a la Dirección de Administración de Recursos Humanos observar los procedimientos para su autorización.

Art. 31.- Del informe previo.- La Dirección de Administración de Recursos humanos previo a la concesión de licencias con remuneración emitirá el respectivo informe técnico favorable, sustentándose en la verificación de los documentos que la o el servidor presente para justificarla ausencia por efecto de la licencia a la que se acogerá.

Art. 32.- De las licencias por enfermedad.- La Dirección de Administración de Recursos humanos, receptorá las certificaciones médicas que justifiquen la imposibilidad física, psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, que sufre una servidora o servidor, información que podrá ser verificada previo a la legalización de la licencia. Es obligación de las y los servidores del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células, presentar tales certificaciones dentro de los tres días posteriores al diagnóstico, y en lo posible, por sí o a través de terceros, informar telefónicamente y/o por correo electrónico al superior jerárquico una vez suscitado el percance.

Art. 33.- De las licencias por maternidad y paternidad. – Las y los servidores que laboran en el INDOT, tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad y paternidad respectivamente, de conformidad a las condiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, correspondiendo a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, verificar el procedimiento y registro de las licencias otorgadas previa la presentación de los certificados legalizados.

De igual forma, gozarán de esta clase de licencias quienes tuvieren la calidad de madre o padreadoptivos, desde la entrega legal del hijo o hija.

Art. 34.- De la atención de hijos hospitalizados.- Se podrá conceder licencia para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, accidentes graves que provoquen imposibilidad física o por enfermedad por el tiempo estipulado en la LOSEP. Si los dos padres pertenecieren a la Institución, podrán acogerse a la licencia en forma conjunta, continua o alternada, debiéndose presentar el certificado médico correspondiente, en el cual se indique las condiciones ya descritas.

Art. 35.- Por calamidad doméstica.- Es obligación de las y los servidores del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células., informar telefónicamente y/o correo electrónico al superior jerárquico una vez suscitado el percance; y, en los tres días posteriores de reintegro al puesto, justificar mediante un documento que respalde la ausencia.

Se concederá licencia con remuneración al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras/res públicos, de conformidad a lo que establece el artículo 27 literal i) de la LOSEP y el artículo 38 de su Reglamento General.

En caso de accidente o enfermedad grave de los hijos menores de 12 años el servidor podrá presentar ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos, el certificado de enfermedad del menor donde se incluya que el mismo requiere por lo menos 3 días de reposo; si el menor se encuentra hospitalizado en una casa de salud, el tiempo de la licencia será el que determina el artículo 38 a-3.- del Reglamento a la LOSEP.

Art. 36.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- Es obligación de las/los servidores solicitar por escrito licencia por matrimonio o unión de hecho a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, adjuntando el respectivo documento legal que confirme el cambio de estado civil y registrarlo en el Sistema Biométrico. Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos realizar la verificación, control de documentos que la o el servidor presente, elaborar y legalizar la acción de personal. En caso de matrimonio, se concederá tres días en total.

Art. 37.- De las licencias sin remuneración.- Las y los servidores del INDOT, tendrán derecho a la licencia sin remuneración previo informe favorable de la UATH:

- a) Para asuntos particulares.- El Director/a Ejecutivo/a, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por sesenta días durante cada año, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de Recursos Humanos.
- b) Para efectuar estudios de post-grado.- Se sujetará a lo previsto en el Art. 28 literal b) de

la LOSEP y artículo 41 de su Reglamento. Serán autorizados por el Director/a Ejecutivo/a, los estudios de post grado a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante, que generen interés institucional en relación con el puesto que ocupa y que tenga afinidad con la carrera o profesión del servidor. Una vez concluida la licencia, las y los servidores estarán obligados a seguir laborando en la entidad por el tiempo igual al de la realización de los estudios de post grado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos.

c) Para el cumplimiento del servicio militar. - Cuando el servidor deba cumplir el servicio militar se le concederá licencia sin remuneración bajo las siguientes condiciones:

- Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad.
- Presentarse a laborar en el plazo máximo de ocho días terminado el servicio.
- A su restitución deberá consignar ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos, el certificado que acredite el cumplimiento del servicio militar.
- De no reintegrarse en su puesto concluido el plazo se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General, como abandono de puesto de trabajo.

d) Para reemplazo de servidor electo.- Se podrá conceder licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la Ley, de algún ciudadano elegido por votación popular siempre que conste como alterno o alterna del dignatario o dignataria electo por votación popular, bajo las siguientes condiciones:

- Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, para lo cual deberá adjuntar el acta de posesión ante el organismo correspondiente.
- Informe Técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- De no reintegrarse en su puesto concluido el plazo se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General, como abandono de puesto de trabajo.

e) Participar como candidato de elección popular.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las y los servidores que participe como candidato en un proceso de elección popular. La licencia correrá desde el momento en que se inscribió como candidato en el Organismo Electoral, hasta la proclamación de resultados; dicha licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo, en caso de haber sido electo, bajo las siguientes condiciones:

- Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, para lo cual deberá adjuntar el acta de inscripción ante el organismo correspondiente.
- Informe Técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- De no reintegrarse en su puesto concluido el plazo se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General, como abandono de

puesto de trabajo.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos humanos realizar la verificación, control de documentos que la o el servidor presente, elaborar y legalizar la acción de personal.

### **Sección 2da.**

#### **DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN**

Art. 38.- De las Comisiones de Servicios con Remuneración.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 30 de la LOSEP y del 45 al 48 de su Reglamento General, la o el servidor de carrera que labore en el INDOT, con nombramiento permanente podrá prestar sus servicios con remuneración en a otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos años.

Art. 39.- Del Procedimiento. – El servidor a quien se le concederá la comisión de servicios deberá haber cumplido al menos un año (1) de servicio y no encontrarse en el período de prueba. Se deberá contar con la petición escrita de la Autoridad Nominadora de cualquier otra institución pública solicitando a la autoridad nominadora del INDOT, la comisión de servicios con remuneración; el servidor expresamente manifestará su aceptación por escrito de la comisión solicitada.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos, una vez que cuente con la autorización de la Máxima Autoridad, procederá a emitir su informe correspondiente, con dicha autorización se procederá a elaborar la Acción de Personal respectiva, mediante la cual se declarará en comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años.

El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios; las diferencias de remuneración deberán ser asumidas por la entidad requirente; al servidor de carrera podrá concedérsele esta comisión para efectuar estudios de postgrado, reuniones, visitas de observación, conferencias, pasantías hasta por dos años, previa las autorizaciones correspondientes; no se efectuará supresión de puestos mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fue comisionado; si en función de los procesos de racionalización fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias.

La comisión de servicios con remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la institución.

Art. 40.- De las comisiones de servicios sin remuneración.- Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, la autoridad nominadora, podrá conceder a las o los servidores de carrera, comisión de servicio sin remuneración. El procedimiento y requisitos para este tipo de comisiones es el siguiente:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación de la autoridad nominadora del INDOT;
- c) Aceptación por escrito del servidor requerido;
- d) Informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- e) Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
- f) La remuneración deberá ser absorbida por la entidad requirente;
- g) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración mientras estén cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;

Si en función de los procesos de racionalización fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si ésta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios para los fines pertinentes;

- h) La comisión de servicios sin remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la institución.

Art. 41.- Sobre las normas generales de licencias y comisiones con y sin remuneración.- Tanto las licencias, como las comisiones de servicio con y sin remuneración acatarán lo dispuesto en los artículos 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento General a la LOSEP.

### **Sección 3era. DE LOS PERMISOS**

Art. 42.- De los Permisos.- Las servidoras o servidores del INDOT, podrán solicitar permisos con y sin cargo a vacaciones en los casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos controlar el ingreso y/o salida de los servidores que hagan uso de estos

permisos.

Art. 43.- De la autorización.- El servidor/a gestionará los permisos al menos con un día de anticipación mediante el registro en el sistema tecnológico de control de personal vigente, el que el Director/a, Jefe o Responsable de Unidad, según corresponda, autorizará en los siguientes casos contemplados en LOSEP y su Reglamento General.

Para los demás casos contemplados en este reglamento, la autorización será facultativa de la Autoridad Nominadora previo informe técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos de la institución comprobará con documentos la veracidad de la solicitud de los permisos, y realizará el registro de los mismos en acción de personal cuando estos no sean autorizados como particulares.

Art. 44.- Del permiso para estudios regulares.- La autoridad nominadora concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país, la o el servidor debe presentar hasta con 48 horas previo al inicio de clases la solicitud de permiso de estudios, anexando la matrícula y horario, su incumplimiento dará lugar a lo determinado en el Art. 42 de la LOSEP.

Para estudios regulares de postgrado de educación superior en el país o en el exterior aprobados por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación-Senescyt, se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 59 de su Reglamento General; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del INDOT.

En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los Centros de Educación Superior, las y los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores de 8 horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado en la misma jornada; esto es, cumpla con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana, teniendo en cuenta los intereses institucionales; es decir, estén relacionadas con las actividades, funciones y productos del INDOT y del puesto que ocupa. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 45.- Del permiso para atención médica.- Se concederá permiso por el tiempo que

sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, a las y los servidores del INDOT, para recibir atención médica. La justificación será a través del certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica personal con su respectiva firma y número de registro.

Se registrará mediante el sistema tecnológico de control de personal vigente. En el caso de no presentar el respectivo certificado, o de presentar cualquier otro documento que no sea certificado médico, se lo tomará como permiso personal, dicho permiso se solicitará con 24 horas de anticipación.

Art. 46.- Licencia por maternidad y paternidad.- Se concederá 12 (doce) semanas de licencia por maternidad a las servidoras del INDOT, de conformidad con lo establecido en el Art. 27 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, la cual podrá tomarse desde dos semanas antes del parto. La beneficiaria de esta licencia deberá presentar el certificado emitido por un profesional médico de los centros de salud público o privado, en dicho documento se hará constar la fecha probable del parto, una vez que se produjo el parto deberá remitir el certificado de nacido vivo a la institución.

Los servidores públicos tienen derecho a licencia de paternidad por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo si el parto es normal, en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea el plazo se extiende a 15 días. En los demás casos se sujetará a lo dispuesto en el Art. 27 literal e, f, g de la LOSEP.

Art. 47.- Del permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante quince meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

Para el efecto la beneficiaria deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud por escrito, en el que constará el horario en el que hará uso del permiso, dicha solicitud será inmediatamente remitida a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de Talento para su trámite.
- b) Certificado de nacido vivo o partida de nacimiento del hijo.

Art. 48. Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La Autoridad nominadora, previo informe técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, concederá a las y los servidores permisos por dos horas diarias para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General, siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que esté a cargo de dichos cuidados. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el certificado de la autoridad sanitaria competente.

Art. 49.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.- Se concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación hecho; deberá presentarse en la Dirección de Administración de Recursos Humanos una copia de la matrícula de la hija/o, para la respectiva justificación.

Art. 50.- Permiso para las servidoras en situación de violencia.- Conforme lo establecido en el artículo 28, literal g) de la Ley Orgánica para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, se otorgarán permisos y licencias laborables con remuneración no imputables a vacaciones, a las mujeres víctimas de violencia, motivadas por los procedimientos judiciales que haya iniciado, así como por las secuelas producidas por el hecho de violencia.

Art. 51.- Permisos para asuntos oficiales.- Cuando la servidora o servidor por disposición de la autoridad competente, tenga que realizar actividades oficiales dentro de la jornada de trabajo, deberá registrar el permiso en el sistema tecnológico de control de personal vigente para su justificación o marcar remotamente con la debida autorización de su jefe inmediato.

Art. 52.- De los permisos imputables a vacaciones.- Fuera de los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y la presente normativa interna, las y los servidores del INDOT, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato o del Director/a Ejecutivo.

Para el efecto, el servidor deberá registrar el permiso en el sistema tecnológico de control de personal vigente, el mismo que después de ser autorizado por el jefe inmediato. El tiempo que dure el permiso será determinado por el propio servidor. Cuando las salidas en horas laborables no sean registradas en el sistema tecnológico de control de personal vigente y autorizadas por el jefe inmediato, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicará las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Reglamento General y en el presente Reglamento Interno.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos, controlará de manera periódica en el sistema respectivo las marcaciones de los funcionarios para la validación de los respectivos permisos y emitirá un reporte indicando las novedades suscitadas en el transcurso del mes.

**CAPITULO V**  
**DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS**  
**ADMINISTRATIVOS**

Art. 53.- Informe Previo.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos será la

responsable de emitir el informe previo a las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativa y funcionales para el efecto.

Art. 54.- De los traslados administrativos.- El traslado administrativo opera cuando un servidor 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.

Se procederá conforme a lo previsto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP en concordancia con el artículo 68 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 55.- De los traspasos de un puesto a otra institución. - Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LOSEP en concordancia con el artículo 69 y 70 de su Reglamento General de aplicación, y que cumpla con el perfil establecido.

Art. 56.- De los cambios administrativos.- La autoridad nominadora, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad por las razones que establece el Art. 38 de la LOSEP en concordancia con el Art. 71 de su Reglamento General. Para lo cual deberá existir la respectiva aceptación del servidor.

Art. 57.- Intercambio Voluntario del Puesto.- Se lo efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP en concordancia con los artículos del 73 al 77 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 58.- Del traspaso, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos fuera del domicilio civil.- Los traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita del servidor de la institución y en los casos que contempla el artículo 77 de Reglamento a la LOSEP.

## **CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Art. 59.- Responsabilidad administrativa disciplinaria. - Las y los servidores del INDOT, que incumpliere sus deberes, obligaciones, prohibiciones, o contraviniere las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno, el Código de Ética Institucional, y demás normas que regulen sus

actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudiere originar el hecho.

Art. 60.- De la potestad para sancionar. - El Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a ejercerá la facultad disciplinaria y la potestad sancionatoria respecto a las y los servidores en los términos que señala la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno, subsidiariamente se seguirá lo indicado en el Código Orgánico Administrativo en relación a la potestad sancionatoria y en aplicación al principio *In dubio pro operati-reo*. Los procedimientos descritos en este capítulo se ejecutarán en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor, el procedimiento en la práctica se realizará de forma digital y electrónica, en utilización de los medios oficiales de coordinación institucional.

Art. 61.- Del derecho a la defensa y el debido proceso.- De conformidad con lo que dispone el Art. 41 inciso segundo de la LOSEP y Art. 76 numeral 7 literal a) y b) de la Constitución de la República, ningún servidor de esta Institución será privado de su derecho a la defensa; por consiguiente se garantiza a las y los servidores el derecho de no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad a justificarse y ejercer su derecho a la defensa y la contradicción, para lo cual la Dirección de Talento Humano actuará en calidad de órgano instructor y ante el requerimiento, queja o denuncia, informe o requerimiento de justificación, cualquiera sea su forma o procedencia, analizará la posibilidad de inicio a trámite en base a la presunción del cometimiento de una prohibición o una falta a los deberes y obligaciones del servidor o a su vez el quebrantamiento del derecho de un servidor, se notificará al procesado, con el memorando de "derecho a la defensa", el texto de los documentos que sustenten el reclamo, tal sea el caso, concediéndole el término de tres días a fin de que se proceda a justificar las imputaciones o/y a solicitar las diligencias probatorias de las que se sienta asistido.

El órgano instructor una vez concluida la etapa de instrucción, es decir cuando se hayan realizado todas las investigaciones, averiguaciones del caso y se haya despachado la práctica de todas las pruebas solicitadas y necesarias, realizará la valoración de las pruebas de cargo y de descargo que se hubiere presentado y solicitado, y emitirá un dictamen por el que indique: el hecho u omisión que constituye infracción administrativa, la afectación, el grado de la falta y la sanción propuesta. El dictamen será notificado al servidor implicado el memorando de "Formalización de Inicio del Procedimiento Disciplinario" así como a la persona que inició la queja o solicitud, y a la máxima autoridad, la recomendación del dictamen no es vinculante para la decisión de la máxima autoridad o su delegado. De contener el dictamen la recomendación de abstenerse a sancionar, se notificará de la misma manera y se procederá a sentar una razón de archivo.

De recibir un dictamen que recomiende la imposición de una sanción, la máxima autoridad emitirá una resolución en el término de 20 días laborables, la que dentro de

todas sus formalidades y la imposición de la sanción correspondiente, considerará y resolverá determinar si existen responsabilidades de orden civil o penal.

Desde el requerimiento de “derecho a la defensa” hasta la emisión de la resolución sancionatoria, el servidor implicado tiene la facultad de realizar cualquier acción legal y administrativa o solicitar cualquier diligencia dentro del procedimiento administrativo disciplinario, posteriormente a la emisión de la resolución para la interposición de recursos se seguirá el procedimiento constante en LOSEP y COA.

Art. 62.- De los reclamos.- La servidora o servidor que considere haber sido sancionada/o injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos en LOSEP, el COA y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; sin perjuicio de acudir a la vía constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo con la Ley.

Art. 63.- Formulario.- Todas las sanciones pecuniarias y administrativas se efectuarán a través de acción de personal y una copia reposará en el expediente personal de las y los servidores como demérito.

Art. 64- De las faltas disciplinarias.- Son aquellas acciones u omisiones que cometieren los servidores o servidoras del INDOT, que contravengan a las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas en la materia, en lo atinente a sus deberes, obligaciones y prohibiciones.

Se consideran faltas leves a la comisión de las acciones tipificadas que señala este reglamento y se sancionarán con amonestación verbal o escrita conforme la gravedad, afectación y perjuicio causado. Se consideran faltas graves todas aquellas acciones u omisiones, que en su proporción e incidencia causaren alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades o causaren alteración grave al orden jurídico o al orden institucional, se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo.

Las faltas sancionadas pecuniariamente no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor sancionados, se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa, el debido proceso, la proporcionalidad en la adecuación de las penas, de conformidad a lo establecido por el Art. 41 de la LOSEP y Título II, Capítulo V Del Régimen Disciplinario del Reglamento General a la LOSEP, proceso que iniciará con la petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor. Esta sanción pecuniaria se impone conforme a la gravedad de las consecuencias causadas, sin detrimento de las reparaciones materiales que se resuelvan en caso de tener que reponer alguna afectación material en favor de la entidad por parte del sancionado.

1. Se consideran faltas leves y se sancionará con Amonestación verbal las siguientes:

- a. El servidor que tenga más de tres, atrasos injustificados en el mes, que de forma injustificada no registre su asistencia en la entrada o salida, así como los tiempos predestinados para el almuerzo;
  - b. Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización del Director/a Ejecutivo/a.
  - c. Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización que ocasionen daños menores.
  - d. No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo que hayasido requerida por el superior jerárquico.
  - e. No justificar el no haber registrado su asistencia diaria de acuerdo al sistema decontrol establecido.
  - f. Fumar en las instalaciones de la institución.
  - g. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización.
  - h. Ingresar o permanecer en las dependencias del INDOT después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización.
  - i. Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo o no concurrir con una adecuada vestimenta en el caso de no tener uniforme.
  - j. Desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigidas por la LOSEPy su Reglamento General;
  - k. Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás.
  - l. No comunicar o informar a la Dirección de Recursos Humanos, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos.
  - m. No cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas;
  - n. Abandonar o no asistir a los programas de formación y capacitación que implemente el INDOT, sin perjuicio de recuperarse el valor invertido en su preparación de sus remuneraciones o liquidación de ser el caso;
  - o. Autorizar el ingreso a las unidades del INDOT, de personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo;
2. La Amonestación escrita, procederá por las siguientes causas:
- a. Realizar actividades de índole particular, profesionales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
  - b. Utilizar el correo electrónico para recibir o enviar mensajes con contenidos obscenos,ofensivos, cómicos o con fines de hostigamiento, político, religioso o agravios.

- c. Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la Institución, con el fin de agilizar los trámites personales, de su propio interés o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan; y,
  - d. Cuando haya recibido dos o más amonestaciones verbales dentro de un mismo mes.
  - e. Impedir a otros servidores el ejercicio de los derechos constantes en la legislación ecuatoriana y en el presente reglamento.
  - f. No cumplir los deberes de las servidoras y servidores, o cometer las prohibiciones, constantes en este Reglamento, que no constituyan falta grave o causal para sumario.
3. Serán faltas graves y serán sancionados pecuniariamente hasta con el 10% de su remuneración, las y los servidores que cometieren las siguientes faltas:
- a. No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano;
  - b. Reincidir en el cometimiento de una falta que haya sido sancionada con amonestación escrita dentro de un periodo de un año calendario;
  - c. Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
  - d. Expedir actos administrativos y realizar actos de simple administración sin tener competencia para hacerlo, excederse en sus funciones, abusar del ejercicio de su función, atribuciones y competencias, o disponer a los servidores realizar trabajos ajenos particulares o que están fuera de sus competencias y obligaciones a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo.

Art. 65.- De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal de las y los servidores del INDOT, sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por el/la Director/a Ejecutivo, conforme lo establece el Art. 87 del Reglamento General de la LOSEP y previo el sumario administrativo que establece el Capítulo V, Sección 3ª del mismo Reglamento. Dicha sanción se impondrá a las y los servidores que, por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, inasistencia o violación a los reglamentos internos de la institución, o que por acción u omisión hayan incumplido lo determinado en los Arts. 22 y 24 de la LOSEP, siempre que no constituyan causal de destitución, a más de las faltas señaladas, son consideradas también faltas graves las siguientes:

- a) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de

Órganos Tejidos y Células.;

- b) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales que corresponde emitir a las autoridades;
- c) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- d) Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no están permitidos por la ley así como propiciar y participar en la demora para el inicio de la jornada de trabajo;
- e) Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos;
- f) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
- g) Obstaculizar una investigación administrativa o sanción administrativa por acción u omisión;
- h) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización respectiva;
- i) Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses del INDOT, o en contra de las autoridades y/o las y los servidores de la misma;
- j) Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo; y,
- k) Revelar o alterar información considerada confidencial por la institución. Los efectos de la suspensión son aquellos señalados en el Art. 88 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 66.- Del Procedimiento del Sumario Administrativo.- El procedimiento de los sumarios administrativos que instaure el INDOT, en contra de las y los servidores que hayan cometido una falta disciplinaria grave se cumplirá con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento y conforme a las causales y al proceso constante en la norma técnica del MDT, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, se iniciarán las acciones que correspondan respecto de responsabilidades civiles o penales, la autoridad nominadora correrá traslado a los órganos de justicia competente.

Una vez conocidos los hechos la Dirección de Administración de Talento Humano dentro del plazo de quince días calendario elaborará un informe técnico en el cual se señale a manera de dictamen, los hechos y las posibles acciones administrativas a seguir ante los órganos competentes. Este informe será trasladado a la Dirección de Asesoría Jurídica para

que dentro de los términos de ley se interponga formalmente del sumario administrativo.

## **CAPITULO VII DE LA SALUD OCUPACIONAL**

Art. 67.- De la medicina preventiva y del trabajo.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos será la responsable de la elaboración y aplicación del plan de medicina preventiva de los servidores del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células., de conformidad con lo que dispone el Art. 230 del Reglamento general a la LOSEP.

Art. 68.- De la higiene ocupacional.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos deberá identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores.

Art. 69.- De la seguridad ocupacional.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos de los servidores del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera para lo cual se deberá determinar las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos.

### **DEFINICIONES**

Art. 70.- Definiciones.- Para la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno se utilizarán las siguientes definiciones, términos, siglas, glosarios y abreviaturas.

- Autoridad Nominadora. - Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.
- INDOT. - Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.
- LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público.
- M.D.T- Ministerio de Trabajo.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las servidoras y servidores del INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS están obligados al cabal cumplimiento de

las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

**SEGUNDA.-** Todo lo que no se encuentre establecido en este Reglamento de Administración de Talento Humano se regirá a lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código Orgánico Administrativo, Normas y Reglamentos emitidos por el Ministerio de Trabajo, y demás leyes conexas.

**TERCERA.-** De la ejecución y aplicación del presente reglamento de Administración del Talento Humano encárguese a la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.

**CUARTA.-** La Dirección de Administración de Recursos Humanos del INDOT, velará por el cabal cumplimiento del presente Reglamento Interno y se encargará del proceso de socialización contodo el personal bajo el régimen laboral LOSEP que labora en el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA.-** Deróguese la Resolución Nro. 81-INDOT-2023 de 13 días del mes de junio de 2023, en la cual se emitió el REGLAMENTO SUSTITUTIVO AL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DONACION Y TRASPLANTE DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS – INDOT.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado y Firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 4 días del mes de octubre de 2023.



Firmado electrónicamente por:  
EDUARDO MAURICIO  
ESPINEL LALAMA

Dr.  Mauricio Espinel Lalama

**DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE  
ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS – INDOT-**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

JV/FA

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

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

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