



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año III - Nº 666

**Quito, lunes 11 de
enero de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 223-4540
394-1800 Ext. 2301

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

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

**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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL INTERIOR:

- 6296 Deléguese atribuciones a la señora doctora Zoila Carina Arguello Moscoso, Subsecretaria de Seguridad Interna 2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:

- 2015-168 Refórmese el Reglamento para el “Programas de Becas para Fortalecimiento del Talento Humano en Salud” 3

- 2015-172 Sustitúyese el texto del penúltimo y último inciso del artículo 3 del Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión 6

- 2015-173 Refórmese el “Reglamento para el otorgamiento de Becas para programas de Estudios de Cuarto Nivel de Formación Académica en el Exterior..... 8

ACUERDO INTERMINISTERIAL:

MINISTERIOS DE EDUCACIÓN Y DEL INTERIOR:

- 0010-15 Traspásase al Ministerio del Interior, una fracción de terreno de 433,48 metros cuadrados, ubicado en el cantón Suscal, provincia de Cañar..... 10

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD:

Apruébense y oficialícese con el carácter de voluntarias las siguientes normas técnicas ecuatorianas:

- 15 418 NTE INEN-IEC 60745-2-2 (Herramientas eléctricas con mando a motor – Seguridad – Parte 2-2: Requisitos particulares para destornilladores y llaves de impacto (IEC 60745-2-2:2003 + ADM 1:2008, IDT)) 13

- 15 419 NTE INEN-IEC 60745-2-11 (Herramientas eléctricas con mando a motor – Seguridad – Parte 2-11: Requisitos particulares para sierras alternativas (sierras de calar y sierras sable) (IEC 60745-2-11:2003 + ADM 1:2008, IDT)) 14

	Págs.	No. 6296
15 420 NTE INEN-IEC 60745-2-12 (Herramientas eléctricas con mando a motor – Seguridad – Parte 2-12: Requisitos particulares para los vibradores de hormigón (IEC 60745-2-12:2003 + ADM 1:2008, IDT)).....	15	José Serrano Salgado MINISTRO DEL INTERIOR
		Considerando:
15 421 NTE INEN-ISO/IEC 5198 (Bombas centrífugas de flujo mixto y axial - Código para las pruebas de rendimiento hidráulico - Grado de precisión (ISO 5198:1987, IDT)).....	16	Que, de conformidad con el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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;
15 422 NTE INEN 504 (Tubería plástica. Determinación de la resistencia al impacto. Método del giro del reloj).....	17	Que, el artículo 416 de la Norma Suprema, instituye que las relaciones del Ecuador con la comunidad internacional responderán a los intereses del pueblo ecuatoriano y en consecuencia proclama la independencia e igualdad jurídica de los Estados, la convivencia pacífica y la autodeterminación de los pueblos, así como la cooperación, la integración y la solidaridad;
15 423 NTE INEN-ISO 7713 (Vidrio de laboratorio. Pipetas serológicas desechables (ISO 7713:1985, IDT)).....	18	Que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los Ministros de Estado están autorizados para delegar sus atribuciones a las autoridades u órganos de inferior jerarquía, cuando lo estimen necesario;
CONSEJO DE EVALUACIÓN ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR:		
104-CEAACES-SO-12-2014 Expídese el Reglamento de Evaluación, Acreditación y Categorización de Carreras de las instituciones de Educación Superior (CODIFICADO).....	19	Que, conforme al artículo 4 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los principios y sistemas reguladores de los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva son: legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, bajo los sistemas de descentralización administrativa, siendo las máximas autoridades de cada órgano y entidad los responsables de la aplicación de estos principios;
INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA:		
INM-2015-105 Confórmese el Comité de Gestión de la Seguridad de la Información y emítase la política de seguridad de la información del (INM) de acuerdo al esquema gubernamental de seguridad de la información (EGSI).....	29	Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa del Despacho Ministerial, inclusive en lo atinente a la suscripción de instrumentos orientados al cumplimiento de la misión y objetivos de esta Cartera de Estado; y,
INM-DE-2015-116 Expídese el “Reglamento Interno de Administración del Talento Humano”.....	34	En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1) del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS		
ORDENANZA MUNICIPAL:		
- Cantón El Pangui: Reformatoria a la Ordenanza municipal que norma los excedentes o diferencias de áreas y la venta y/o enajenación de terreno de las zonas urbanas, producto de errores de medición, cuyas escrituras difieren con la realidad física de campo.....	47	Acuerda:
		Artículo 1.- Delegar a la señora doctora Zoila Carina Arguello Moscoso, Subsecretaria de Seguridad Interna del Ministerio del Interior, para que a nombre y representación del Titular, en el marco de la III Reunión de Ministros del Consejo Suramericano en materia de Seguridad Ciudadana, Justicia y Coordinación de Acciones contra la Delincuencia Organizada Transnacional de UNASUR, a efectuarse el 30 de octubre de 2015 en Montevideo-Uruguay, participe y suscriba los Acuerdos a los que se llegare en la referida reunión.

Artículo 2.- La Autoridad delegada, informará al Ministro del Interior, las acciones adoptadas en ejercicio de la presente delegación.

Artículo 3.- El presente Acuerdo Ministerial, se pondrá en conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de octubre del 2015.

f.) José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 16 de diciembre del 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 2015-168

René Ramírez Gallegos
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 3 numeral 1, dispone que son deberes primordiales del Estado, entre otros: "... 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes [...]"

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 154, numeral 1 dispone que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: "...1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión [...]"

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 26 dispone que: "... La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo [...]"

Que el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros

derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustenten el buen vivir [...]"

Que la Constitución de la República del Ecuador y el Plan Nacional para el Buen Vivir, garantiza la salud como un derecho fundamental, cuyo cumplimiento es responsabilidad del Estado y se vincula al pleno ejercicio de otros derechos interdependientes con la finalidad de lograr el buen vivir, la vida plena o sumak kawsay. El Sistema Nacional de Salud (SNS), garantiza el acceso universal a servicios públicos de salud estructurados a través de una Red Pública Integral de Salud (RPIS) con atención de la calidad, eficiencia y sin costo para el usuario. (Art. 358,359,360,363)

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 361 dispone "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 Constitución de la República del Ecuador en su artículo 387, señala como responsabilidad del Estado, facilitar e impulsar la incorporación a la sociedad del conocimiento para alcanzar los objetivos del régimen de desarrollo; además, promover la generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales, para contribuir a la realización del buen vivir

Que la Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 182 establece que: "La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. Estará dirigida por el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de Educación Superior, designado por el Presidente de la República. Esta Secretaría Nacional contará con el personal necesario para su funcionamiento"

Que el literal "f" del artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica que una de las funciones de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación es: "...Diseñar, administrar e instrumentar la política de becas del gobierno para la educación superior ecuatoriana, para lo cual coordinará en lo que corresponda, con el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE"

Que la Ley Orgánica de Salud dispone en su artículo 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, el control y la vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias"

Que la Ley Orgánica de Salud en su artículo 6 establece: "Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública:"... 2. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud"

Que la Ley Orgánica de Salud en su artículo 196 manifiesta: La autoridad sanitaria nacional analizará los distintos aspectos relacionados con la formación de recursos humanos en salud, teniendo en cuenta las necesidades nacional y locales, con la finalidad de promover entre las instituciones formadoras de recursos humanos en salud, reformas en los planes y programas de formación y capacitación;

Que la Ley Ibidem en su artículo 206 establece: “La autoridad sanitaria nacional establecerá planes de capacitación y evaluación permanente de los profesionales y recursos humanos en salud e implementará promociones e incentivos”

Que el Consejo de Educación Superior, en Resolución No. RPC-SO-013-No 082-2012 de 25 de abril de 2012, expidió las “Normas para la Realización del Concurso de Méritos y Oposición para acceder a los Programas de Especialidades Médicas”

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo No. 2 del 24 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 5 del 31 de mayo de 2013;

Que mediante el instrumento de cooperación interinstitucional No. 20130605 de fecha 24 de julio de 2013, suscrito por el MSP, IECE y SENESCYT se acordó contribuir con el fortalecimiento y formación de talento humano en el área de salud pública, mediante la articulación, ejecución y administración de programas de becas e instituciones de educación superior (IES) e institutos superiores tecnológicos públicos del país;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 62 de fecha 05 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial 63 de 21 de agosto de 2013, se reformó el artículo 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en virtud de lo cual cambia la denominación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, por Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología;

Que con oficio No. MIN-DM-2013-0628, de fecha 23 de septiembre de 2013, EL Ministerio de Finanzas emite el criterio favorable para que se otorgue la certificación plurianual para el financiamiento de la ejecución del proyecto FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN SALUD para los años 2014, 2015 y 2016;

Que se cuenta con la Certificación Presupuestaria No. 1715-SPP, de fecha 30 de septiembre de 2013, emitida por la Dirección Financiera del IECE, mediante partida 8314 correspondiente a becas “Ministerio de Salud Pública”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 131, de fecha 08 de octubre de 2013, la Presidencia de la República expidió la

Reforma al Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, mediante el cual se sustituye el numeral 7 del artículo innumerado agregado a continuación del artículo 16, por el cual la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, pasa a ser Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que mediante Acuerdo No. 2013-0132 de 14 de octubre de 2013, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación expidió el Reglamento para el “PROGRAMA DE BECAS PARA FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD”; y

Que Mediante Informe Técnico No. DNNTHS-2015-00089, el Ministerio de Salud Pública sustenta la necesidad de incorporar en el Reglamento del Programa de Becas para el Fortalecimiento del Talento Humano en Salud, el componente de maestría y concluye: “[...] la incorporación de estos programas a esta Cartera de Estado es de gran importancia para garantizar la calidad y cobertura de los servicios así como disminuir la brecha de profesionales de la salud [...]”

Que Mediante oficio No. MSP-SDN-10-2015-2361-O de fecha 8 de octubre de 2015, el Ministerio de Salud Pública, solicita se realicen reformas al Reglamento del Programa de Becas para el Fortalecimiento del Talento Humano en Salud, en lo relacionado al anticipo de desembolsos.

Que Mediante informe técnico No. DOCB-SFCB-2015-113, de fecha 25 de octubre de 2015, la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas presenta el informe sobre la Reforma a las Bases de Postulación del Programa de Becas para el Fortalecimiento del Talento Humano en Salud.

Que Mediante memorando No. SENESCYT-SFCB-2015-0352-MI, de fecha 23 de octubre de 2015, la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas emite un alcance al informe técnico No. DOCB-SFCB-2015-113, a través del cual se solicitó las reformas al Reglamento para el Programa de Becas para el Fortalecimiento del Talento Humano.

Que mediante memorando No. SENESCYT-SFCB-2015-0362-MI, de fecha 29 de octubre de 2015, la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas, emite un alcance al informe técnico No. DOCB-SFCB-2015-113, a través del cual se solicitó las reformas al Reglamento para el Programa de Becas para el Fortalecimiento del Talento Humano.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República de Ecuador,

Acuerda:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL “PROGRAMAS DE BECAS PARA FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD”

Artículo 1.- Agréguese en el artículo 4.- FINANCIAMIENTO, en el cuadro antes de Postgrado – Especialidad Médica, lo siguiente:

Maestrías	Hasta \$ 12.860,00
------------------	--------------------

Artículo 2.- Incorpórese en el artículo 5.- RUBROS DE COBERTURA, en el numeral 2. Matrícula y Colegiatura, en el primer párrafo, antes de la palabra “Especialidades Médicas”, el siguiente texto:

“Maestría y”

Artículo 3.- Sustitúyase en el artículo 5.- RUBROS DE COBERTURA, en el numeral 2, el cuadro que dice:

Montos máximos*	
Componentes	Cuarto nivel
Matrícula y colegiatura (anual)	Hasta \$28.000,00

Por el siguiente:

MATRÍCULA Y COLEGIATURA	
Componentes	Montos máximos*
Maestría	Hasta \$12.500,00 anuales (cubrirá también inscripción y prácticas)
Especialidades Médicas Especialidades Médicas Dobles	Hasta \$28.000,00 anuales

* De conformidad con el informe presentado por el Ministerio de Salud Pública.

Artículo 4.- Sustitúyase en el artículo 5.- RUBROS DE COBERTURA, en el numeral 3.- Seguro de Salud, el cuadro que dice:

Montos máximos*		
Componentes	TAPS	Cuarto nivel
Seguro de Salud (mensual)	Equivalente al 20.6% de una remuneración básica unificada (1 R.B.U) vigente**	Equivalente al 20.6% de una remuneración básica unificada (1 R.B.U) vigente**

* De conformidad con el informe presentado por el Ministerio de Salud Pública

** Valor que podrá variar de acuerdo a la normativa del Instituto de Seguridad Social vigente

Por el siguiente:

SEGURO DE SALUD	
Componentes	Montos máximos*
TAPS	Equivalente al 20.6% de una remuneración básica unificada (1 R.B.U) vigente** (mensual)
Especialidades Médicas Especialidades Médicas Dobles	Equivalente al 20.6% de una remuneración básica unificada (1 R.B.U) vigente** (mensual)

* De conformidad con el informe presentado por el Ministerio de Salud Pública

** Valor que podrá variar de acuerdo a la normativa del Instituto de Seguridad Social vigente

Artículo 5.-Sustitúyase en el artículo 5.- RUBROS DE COBERTURA, en el numeral 4.-Costos de Investigación, edición de tesis y material bibliográfico, el cuadro que dice:

	Especialidades médicas	Especialidad médica doble
Total mensual máximo	30.00	150.00

Por el siguiente:

COSTOS DE INVESTIGACIÓN, EDICIÓN DE TESIS Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Componentes	Total mensual máximo
Maestrías	30.00 mensuales
Especialidades Médicas	30.00 mensuales
Especialidades Médicas Dobles	150.00 mensuales

Artículo 6.- Sustitúyase el artículo 6.- DESCRIPCIÓN, MODALIDAD Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS, por el siguiente:

Las becas contempladas en el “PROGRAMA DE BECAS PARA FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD” son para cursar estudios de nivel técnico, tecnológico y de posgrado en instituciones de educación superior del Ecuador, que mantengan convenios de cooperación con el MSP para el desarrollo de estos programas (Adjunto 1); y de conformidad a las áreas de conocimiento priorizadas por el MSP, las mismas que serán remitidas a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, antes del inicio de cada convocatoria.

El programa financiará estudios de acuerdo al siguiente esquema:

NIVEL	MODALIDAD	DURACIÓN MÁXIMA
Técnico o Tecnológico	Presencial	De 1 a 3 años
Maestría	Presencial	Según lo establecido en la aprobación del programa realizada por el Consejo de Educación Superior – CES. No se financiarán pagos por concepto de prórrogas
Especialidades Médicas Especialidades Médicas Dobles	Presencial	De 1 a 5 años

Artículo 7.- Agréguese dentro del artículo 14.- PROCESOS DE DESEMBOLSO, como último párrafo el siguiente texto:

El Ministerio de Salud Pública, únicamente por temas administrativos debidamente justificados podrá solicitar al Instituto de Fomento al Talento Humano – IFTH (ex IECE), el anticipo de los desembolsos, correspondientes a los rubros de manutención, seguro de salud, costos de investigación, edición de tesis y material bibliográfico, para lo cual de manera obligatoria el/la becario/a deberá presentar la respectiva solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificado de aprobación del semestres y/o certificado de asistencia emitido por la Institución en la que el / la becario/a realiza sus estudios; y
2. Mecanizado del Instituto de Seguridad Social, o los respectivos comprobantes de pago que comprueben las aportaciones voluntarias a nombre del / la becario/a.

Esta disposición no exime el cumplimiento de las obligaciones detalladas en el numeral 2 del artículo 15.

Artículo 8.- Incorpórese en el listado del Adjunto 1, la siguiente universidad:

10.	UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLIVAR – SEDE ECUADOR
-----	---

Artículo 9.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas; Instituto de Fomento al Talento Humano; y, Ministerio de Salud Pública.

Artículo 10.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo al Instituto de Fomento al Talento Humano; al Ministerio de Salud Pública; y a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 11.- El presente Acuerdo entrará en vigencia desde su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito DM, a los 04 días del mes noviembre de 2015.

Notifíquese y publíquese.

f.) René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.- CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.- COORPORACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.- 26 de noviembre de 2015.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Coordinación.- f.) Ilegible.

No. 2015-172

René Ramírez Gallegos
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 154, numeral 1 dispone que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: "...1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión [...]";

Que el artículo 22 de la Constitución de la República del Ecuador señala "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 afines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que el segundo inciso del artículo 356 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: "El ingreso a las instituciones públicas de educación superior se regulará a través de un sistema de nivelación y admisión, definido en la ley. La gratuidad se vinculará a la responsabilidad académica de las estudiantes y los estudiantes";

Que el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone que: “La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior;

Que el literal e) del artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone entre las funciones de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la de: “Diseñar, implementar, administrar y coordinar el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador, y el Sistema de Nivelación y Admisión”;

Que el segundo inciso del artículo 74 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone que: “Las políticas de cuotas serán establecidas por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación”;

Que el artículo 81 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: “El ingreso a las instituciones de educación superior públicas estará regulado a través del Sistema de Nivelación y Admisión, al que se someterán todos los y las estudiantes aspirantes. Para el diseño de este Sistema, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación coordinará con el Ministerio de Educación lo relativo a la articulación entre el nivel bachiller o su equivalente y la educación superior pública, y consultará a los organismos establecidos por la Ley para el efecto. El componente de nivelación del sistema se someterá a evaluaciones quinquenales con el objeto de determinar su pertinencia y/o necesidad de continuidad, en función de los logros obtenidos en el mejoramiento de la calidad de la educación bachiller o su equivalente;

Que el literal b) del artículo 82 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece como requisito para el ingreso a las instituciones del Sistema de Educación Superior lo siguiente: “En el caso de las instituciones de educación superior públicas, haber cumplido los requisitos normados por el Sistema de Nivelación y Admisión, el mismo que observará los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad”;

Que el artículo 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior señala lo siguiente: “La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, implementará el Sistema de Nivelación y Admisión para el ingreso a las instituciones de educación superior públicas. El Sistema de Nivelación y Admisión tendrá dos componentes. El de admisión tendrá el carácter de permanente y establecerá un sistema nacional unificado de inscripciones, evaluación y asignación de cupos en función al mérito de cada estudiante. El componente de nivelación tomará en cuenta la heterogeneidad en la formación del bachillerato y/o las características de las carreras universitarias”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, el señor Presidente Constitucional de

la República, economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo No. 2 del 24 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 5 del 31 de mayo de 2013;

Que mediante acuerdo No. 2013-127 de 7 de octubre de 2013, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología acuerda: Artículo 1.- Calificar al Proyecto “Sistema Nacional de Nivelación y Admisión” como PROYECTO EMBLEMÁTICO de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 62 de 5 de agosto del 2013, publicado en el Registro Oficial No. 63 de 21 de agosto del 2013, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 131 de 8 de octubre de 2013, se reforma el artículo 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en virtud de lo cual cambia la denominación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, por Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que mediante Acuerdo No. 2014-020-A de 3 de febrero de 2014, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expidió el Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA);

Que en cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Superior, esta Cartera de estado ha realizado procesos relacionados al ingreso de estudiantes en las instituciones de educación superior del país a través del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, en función de lo cual se ha evidenciado la necesidad de establecer un nuevo marco normativo que permita un mejor manejo del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión a fin de garantizar el derecho a la educación contemplado en la Constitución de la República del Ecuador.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y el Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de noviembre del 2011.

Acuerda:

Artículo 1.- Sustitúyase el texto del penúltimo inciso del artículo 3, que señala:

“Las instituciones de educación superior están obligadas a garantizar el acceso de las y los aspirantes a la nivelación de carrera y al primer semestre de la formación profesional de acuerdo con el número de cupos de ingreso que fueron ofertados e ingresados al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA), en todas las carreras vigentes ofertadas. Solo podrán ser ingresados los cupos disponibles en aquellas carreras de tercer nivel que estén debidamente regularizadas y vigentes en el Sistema de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE)

Por el siguiente:

“Las instituciones de educación superior están obligadas a garantizar el acceso de las y los aspirantes a la nivelación de carrera y al primer semestre de la formación profesional de acuerdo con el número de cupos de ingreso que fueron ofertados e ingresados al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA), en todas las carreras vigentes ofertadas. Se ingresarán los cupos disponibles en aquellas carreras que se encuentren en estado vigente en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE) y que fueron notificadas como tal por el Consejo de Educación Superior hasta la fecha de solicitud de carga de cupos realizada a las Instituciones de Educación Superior”

Artículo 2.- Sustitúyase el texto del último inciso del artículo 3 que señala:

“Para el acceso a los cupos disponibles en las instituciones de educación superior de nivel técnico y tecnológico solo se ingresarán aquellas carreras que consten en el informe de la Subsecretaría de Formación Técnica y Tecnológica”

Por el siguiente:

“La Secretaría, a través del área encargada del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA) solicitará oportunamente al Consejo de Educación Superior, la base consolidada de carreras regularizadas como vigentes ante dicho organismo hasta treinta (30) días antes de la carga de cupos por parte de las instituciones de educación superior”

Artículo 3.- De la ejecución del presente Acuerdo encárguese al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA).

Artículo 4.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la Subsecretaría General de Educación Superior, al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA), y al Consejo de Educación Superior (CES).

Artículo 5.- El presente Acuerdo entrará en vigencia desde su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito DM, a los 06 del mes noviembre de 2015.

Notifíquese y publíquese.

f.) René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.- CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.- COORPORACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.- 26 de noviembre de 2015.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Coordinación.- f.) Ilegible.

Nro. 2015-173

René Ramírez Gallegos
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Considerando:

Que el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”;

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

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal (...). Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “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 la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de 12 de octubre de 2010, en su artículo 182, expresa que: “La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. (...)”;

Que el artículo 183, literales b) y f), ibidem, señala entre las funciones de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación: “(...) b) Ejercer la rectoría de las políticas públicas en el ámbito de su competencia”; y, (...) f) Diseñar, administrar e instrumentar la política de becas del gobierno para la educación superior ecuatoriana; para lo cual coordinará, en lo que corresponda, con el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas.”;

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, manifiesta en su artículo 99, que los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así lo considere conveniente;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo No. 2 del 24 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 5 del 31 de mayo de 2013;

Que mediante Acuerdo No. 2011-066, de 29 de septiembre de 2011, el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expidió el “REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE CUARTO NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN EL EXTERIOR”;

Que mediante Acuerdo No. 2014-029, de 28 de febrero de 2014, el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expidió el “REGLAMENTO PARA EL FINANCIAMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS”;

Que mediante memorando No. SENESCYT-SFCB-2015-0368-MI, de 05 de noviembre de 2015, suscrito por el Ing. José Ernesto Nieto Carrillo, Subsecretario de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas; se solicita: “*se realicen reformas al Reglamento para el Otorgamiento de Becas para Programas de Estudios de Cuarto Nivel de Formación Académica en el Exterior; y al Reglamento para el Financiamiento de Becas y Ayudas Económicas, para lo cual adjunta el Informe Técnico No. DOCB-SFCB-2015-116, de 19 de octubre de 2015, el mismo que sustenta la necesidad de realizar dicha reforma; y,*

Que mediante memorando No. SENESCYT-SFCB-2015-0378-MI, de 10 de noviembre de 2015, suscrito por el Ing. José Ernesto Nieto Carrillo, Subsecretario de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas, como alcance al memorando No. SENESCYT-SFCB-2015-0368-MI, de 05 de noviembre de 2015; se solicita considerar una temporalidad diferente a la solicitada inicialmente.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y el artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Acuerda:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS:

AL “REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE CUARTO NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN EL EXTERIOR”

Artículo 1.- Sustitúyase el texto del literal b) de la Disposición General Tercera, por el siguiente:

“b. Podrán continuar sus estudios dentro de las instituciones detalladas en el Listado de Instituciones de Educación Superior del programa Universidades de Excelencia vigente y en las áreas financiadas por la Secretaría o el Instituto de Fomento al Talento Humano, de conformidad a la convocatoria donde obtuvo y ejecutó de manera satisfactoria su beca anterior; en las condiciones establecidas para el efecto por el Comité Institucional de Becas y Ayudas Económicas, para lo cual la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas o el área encargada del Instituto de Fomento al Talento Humano, según corresponda, deberán remitir el informe de pertinencia de la aplicación del financiamiento, en base a la información suministrada por el solicitante, para su respectiva aprobación”.

Artículo 2.- Agréguese como Disposición Transitoria el siguiente texto:

“CUARTA.- A partir de la vigencia del Acuerdo No. 2015-173, de 10 de noviembre de 2015; quienes se encuentren realizando los trámites respectivos para la ampliación del contrato, contarán con un plazo máximo de una semana, para finalizar las mismas, según la normativa establecida antes de la reforma”

AL “REGLAMENTO PARA EL FINANCIAMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS”

Artículo 3.- Sustitúyase el texto del literal b) de la Disposición General Tercera, por el siguiente:

“b. Podrán continuar sus estudios dentro de las instituciones detalladas en el Listado de Instituciones de Educación Superior del programa Universidades de Excelencia vigente y en las áreas financiadas por la Secretaría o el Instituto de Fomento al Talento Humano, de conformidad a la convocatoria donde obtuvo y ejecutó de manera satisfactoria su beca anterior; en las condiciones establecidas para el efecto por el Comité Institucional de Becas y Ayudas Económicas, para lo cual la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas o el área encargada del Instituto de Fomento al Talento Humano, según corresponda, deberán remitir el informe de pertinencia de la aplicación del financiamiento, en base a la información suministrada por el solicitante, para su respectiva aprobación”.

Artículo 4.- Agréguese como Disposición Transitoria el siguiente texto:

“SEGUNDA.- A partir de la vigencia del Acuerdo No. 2015-173, de 10 de noviembre de 2015, quienes se encuentren realizando los trámites respectivos para la ampliación del contrato, contarán con un plazo máximo de una semana, para finalizar las mismas, según la normativa establecida antes de la reforma”

Artículo 5.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas, y al Instituto de Fomento al Talento Humano.

Artículo 6.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado, la respectiva modificación del presente Acuerdo.

Artículo 7.- El presente Acuerdo entrará en vigencia desde su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los catorce (10) días del mes de noviembre de 2015.

Notifíquese y publíquese.

f.) René Ramírez Gallegos, Secretario De Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.- CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.- COORPORACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.- 26 de noviembre de 2015.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Coordinación.- f.) Ilegible.

ACUERDO INTERMINISTERIAL

No. 0010-15

Augusto X. Espinoza A.
MINISTRO DE EDUCACIÓN
y
Diego Xavier Fuentes Acosta
MINISTRO DEL INTERIOR (S)

Considerando:

Que, dentro del régimen del buen vivir establecido en la Constitución de la República del Ecuador y a fin de que el Estado garantice la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación, y la comisión de infracciones y delitos, el Ministerio del Interior ha planificado la implementación de Unidades de Policía Comunitaria en varias ciudades del país, para optimizar y agilizar el Plan de Seguridad Ciudadana;

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

Que, el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: “Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional son instituciones de protección de los derechos,

libertades y garantías de los ciudadanos. Las Fuerzas Armadas tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía y la integridad territorial. La protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional [...]”;

Que, el artículo 163 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional. [...]”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 227, ibidem dice: “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 297 de la Constitución, menciona: “Todo programa financiado con recursos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los transferen bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público”;

Que el artículo 321 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “El Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta y que deberá cumplir su función social y ambiental”;

Que el numeral 393 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “El Estado garantizará la seguridad humana, a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos [...]”;

Que, el artículo 4 literales b) y d) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, en concordancia con los artículos 54 literal c) y 56 del mismo cuerpo legal, otorga a la Policía Nacional las funciones de prevenir la comisión de delitos, investigar las infracciones penales y la aprehensión de los presuntos infractores;

Que, el artículo 599 del Código Civil define que: *“El dominio, que se llama también propiedad, es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, conforme a las disposiciones de las leyes y respetando el derecho ajeno, sea individual o social. La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad”*;

Que, el artículo 604 del Código Civil determina que: *“Se llaman bienes nacionales aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación toda. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de la Nación, como el de calles, plazas, puentes y caminos, el mar adyacente y sus playas, se llaman bienes nacionales de uso público o bienes públicos. Asimismo, los nevados perpetuos y las zonas de territorio situadas a más de 4.500 metros de altura sobre el nivel del mar. Los bienes nacionales cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes se llaman bienes del Estado o bienes fiscales”*;

Que, el artículo 1402 del Código Civil ecuatoriano, manifiesta: *“La donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona, que la acepta.”*

Que el artículo 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su inciso final establece que: *“[...] Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación, de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, compensación de cuentas, traslado de partidas presupuestarias o de activos. [...]”*;

Que, el artículo 61 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina que: *“Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades. Se aplicará lo referente al régimen de traspaso de activos”*;

Que, el Reglamento Utilización y Control de los Bienes del Sector Público en sus arts. 64, 65 inciso 2 y 67 disponen lo siguiente: *“[...] Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes (Guardalmacén o quien haga sus veces), el titular de la gestión administrativa, y el titular de la gestión financiera. De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 25, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado. [...] Traspaso es el cambio de asignación de un bien o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines, como es el caso de los ministerios de Estado sus*

dependencias. Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación. “[...] Las máximas autoridades o sus delegados de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE manifiesta: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales [...]”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 410, del 30 de Junio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispone el cambio de denominación del Ministerio de Gobierno, Policía, Cultos y Municipalidades, por el de Ministerio del Interior;

Que, el artículo 24 del ERJAFE, dispone que en cada provincia, incluyendo la de Galápagos habrá un Gobernador el mismo que será nombrado por el Presidente de la República, dependerá en el ejercicio de sus funciones del Ministerio del Interior y coordinará sus acciones con la Secretaría Nacional de la Gestión de la Política;

Que, dentro del régimen del buen vivir establecido en la Constitución de la República del Ecuador y a fin de que el Estado garantice la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación, y la comisión de infracciones y delitos, el Ministerio del Interior ha planificado la implementación de Unidades de Policía Comunitaria en varias ciudades del país, para optimizar y agilizar el Plan de Seguridad Ciudadana;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 632 de 17 de Enero del 2011, el Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, dispuso la reorganización de la Policía Nacional, estableciendo que su representación legal, judicial y extrajudicial sea asumida por el Ministerio del Interior, quien a su vez podrá delegar dichas atribuciones de conformidad con la ley; y que, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Policía Nacional con los que cumplía las atribuciones que por dicho Decreto se asignan al Ministerio del interior, se traspasarán también a esta entidad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 773 suscrito el 13 de Mayo de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, designo al doctor José Ricardo Serrano Salgado, como Ministro del Interior; ratificando su nombramiento con Decreto Ejecutivo No. 2 de 24 de mayo de 2013;

Que, mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 798 de 22 de junio el 2011, publicado en el Registro Oficial Nro. 485 de 6 de julio de 2011, y reformado por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, el Servicio de Gestión

Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR ejerce la rectoría del SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, y una de sus atribuciones la determinada en el artículo 4 numeral 11, que establece: “Emitir políticas, lineamientos y procedimientos generales para la asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arrendamiento de inmuebles de las entidades detalladas en el Artículo 3 de este decreto, y emitir el dictamen técnico previo al acto administrativo correspondiente”;

Que mediante oficio Nro. INMOBILIAR-PDD-2015-1375-O de 26 de junio de 2015, el Gerente del Proyecto de Implementación Integral de Distritos y circuitos Administrativos DE Planificación del Buen Vivir de INMOBILIAR, insiste en el pedido efectuado con oficio Nro. INMOBILIAR-SGI-2014-0652-O, de traspaso de un predio destinado para el emplazamiento de la Unidad de Policía Comunitaria en el cantón Suscal, con una superficie de 433,48 m2, fraccionada de un inmueble de mayor extensión de propiedad del Ministerio de Educación, a favor del Ministerio del Interior;

Que, en atención al requerimiento de INMOBILIAR, mediante memorando Nro. MINEDUC-CGAJ-2015-00658-M de 01 de julio de 2015, con la finalidad de culminar el proceso de traspaso de una fracción de terreno de 433,48 m2 del inmueble del Colegio Técnico Agropecuario “Ambrosio Andrade Palacios”, a favor del Ministerio del Interior para la implantación de una UPC en el cantón Suscal, se solicitó a la Coordinación Zonal de Educación Zona 6, remitir los informes técnicos requeridos, así como la documentación relacionada con el inmueble singularizado;

Que, con el memorando Nro. MINEDUC-CZ6-2015-1937-M de 16 de julio de 2015, la Coordinadora Zonal de Educación Zona 6, remite los informes de viabilidad del traspaso de una fracción de terreno de 433,48 m2 del inmueble del Colegio Técnico Agropecuario “Ambrosio Andrade Palacios” de Suscal, a favor del Ministerio del Interior para la implantación de una UPC, emitidos por los Departamentos de Administración Escolar y Planificación de la Coordinación Zonal a su cargo, y más documentos con respecto a datos de ubicación del predio; y,

Que, mediante el oficio Nro. INMOBILIAR-CZ6-2015-0803-O de 04 de septiembre de 2015, en atención al oficio Nro. MINEDUC-ME-2015-00371-OF, de 22 de julio de 2015, el magíster Bolívar González Coloma, Coordinador Zonal 6 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, con sustento en las consideraciones que anteceden, vistos los Informes Técnico y Jurídico elaborados por la Dirección Nacional de Gestión y Análisis de Bienes Inmuebles y la Unidad de Asesoría Jurídica Zonal 6, respectivamente, del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en ejercicio de las facultades conferidas en los numerales 6 y 11 del artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011, reformado por el Decreto Ejecutivo No. 50 de fecha 22 de julio de 2013 y el Decreto Ejecutivo No. 641 de 25 de marzo de 2015, que transformó a la Secretaría

de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, entidad que ejerce la rectoría del SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, y de conformidad con lo establecido en los artículos 71 y 72 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, esta Coordinación Zonal 6, conforme delegación otorgada mediante acuerdo INMOBILIAR-ACUERDO-DGSGI-2015-0001 de 26 de febrero de 2015, emite Dictamen Técnico Favorable sujeto a las recomendaciones técnicas recogidas en este documento, a fin de que el Ministerio de Educación entregue por traspaso una fracción de un bien inmueble que tiene un área de aproximadamente de 433,48 m2 de terreno desmembrados de un cuerpo de mayor extensión de 4.158,16m2, inspeccionado y detallado en el informe técnico transcrito, ubicado en la avenida Darío Machuca y Eloy Alfaro, cantón Suscal, provincia de Cañar, a favor del Ministerio del Interior, para lo cual se recomienda que se proceda con los trámites pertinentes que establece la legislación. [...];

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 6241, de 07 de octubre de 2015, se dispone al abogado Diego Xavier Fuentes Acosta, Viceministro de Seguridad Interna, la subrogación de las funciones y atribuciones del cargo de Ministro del Interior desde las 18h00 del 07 de octubre de 2015, hasta las 20h00 del 08 de octubre de 2015 por Comisión de Servicios al Exterior del Titular del cargo.

En uso de las atribuciones que les confiere los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República, y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Artículo 1.- El Ministerio de Educación traspasa a perpetuidad a favor del Ministerio del Interior, una fracción de terreno de 433,48 metros cuadrados, desmembrados de un cuerpo de mayor extensión de 4.158,16 m2. De un cuerpo de mayor extensión de 4.158,16m2, con clave catastral 500301030002000, ubicado en la avenida Darío Machuca y Eloy Alfaro, parroquia y cantón Suscal, provincia de Caña, para la implantación de la Unidad de Policía Comunitaria (UPC), con el objeto de fortalecer el Plan de Seguridad Ciudadana.

Artículo 2.- El Ministerio del Interior, acepta el traspaso del inmueble singularizado en el artículo 1 del presente Acuerdo, con todos los derechos reales y obligaciones, sus usos, costumbres y servidumbres que le corresponden.

Artículo 3.- Delegar la ejecución del presente Acuerdo al Coordinador/a Zonal de Educación Zona 6 del Ministerio de Educación y al Gobernador de la provincia de Cañar, como Delegado del Ministerio del Interior, conforme a sus competencias. Los Delegados quedan facultados para suscribir los actos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento cabal de la disposición contenida en el presente instrumento jurídico, ante lo cual ambos serán civil, penal y administrativamente responsables.

Artículo 4.- Disponer la entrega y recepción del inmueble descrito en el artículo 1, entre el Ministerio de Educación y Ministerio del Interior, en la que intervendrán los Directores Administrativos y Financieros respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces en cada entidad, con sujeción a la disposición del artículo 64 del Reglamento de Utilización y Control de Bienes del Sector Público.

Artículo 5.- Los gastos que demande el traspaso del inmueble materia del presente Instrumento, serán asumidos por el Ministerio del Interior y de igual manera se procederá con el cambio de titularidad a favor de la mencionada Cartera de Estado, de los servicios básicos con los que cuenta éste inmueble; así como sus obligaciones de pago respectivo.

Artículo 6.- El presente Acuerdo será puesto en conocimiento de la máxima autoridad del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR, y de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Artículo 7.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y cúmplase.- Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 08 de octubre de 2015.

f.) Ec. Augusto X. Espinosa A., Ministro de Educación.

f.) Abg. Diego Fuentes Acosta, Ministro del Interior (S).

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 16 de diciembre del 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

No. 15 418

SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “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 mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene

como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que la Comisión Electrotécnica Internacional IEC, en el año 2003, publicó la Norma Internacional IEC 60745-2-2:2003 **HAND-HELD MOTOR-OPERATED ELECTRIC TOOLS – SAFETY – PART 2-2: PARTICULAR REQUIREMENTS FOR SCREWDRIVERS AND IMPACT WRENCHES;**

Que el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional IEC 60745-2-2:2003 como la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-IEC 60745-2-2:2015 **HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS CON MANDO A MOTOR – SEGURIDAD – PARTE 2-2: REQUISITOS PARTICULARES PARA DESTORNILLADORES Y LLAVES DE IMPACTO (IEC 60745-2-2:2003 + ADM 1:2008, IDT);**

Que en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. HER-0001 de fecha 30 de noviembre de 2015, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-IEC 60745-2-2:2015 **HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS CON MANDO A MOTOR – SEGURIDAD – PARTE 2-2: REQUISITOS PARTICULARES PARA DESTORNILLADORES Y LLAVES DE IMPACTO (IEC 60745-2-2:2003 + ADM 1:2008, IDT);**

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-IEC 60745-2-2 **HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS CON MANDO A MOTOR – SEGURIDAD – PARTE 2-2: REQUISITOS PARTICULARES PARA DESTORNILLADORES Y LLAVES DE IMPACTO (IEC 60745-2-2:2003 + ADM 1:2008, IDT)**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 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 Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de

la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60745-2-2 (Herramientas eléctricas con mando a motor – Seguridad – Parte 2-2: Requisitos particulares para destornilladores y llaves de impacto (IEC 60745-2-2:2003 + ADM 1:2008, IDT))**, que aplica a los destornilladores y llaves de impacto.

ARTÍCULO 2.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60745-2-2**, entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 07/Dic/2015.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaria del Sistema de la Calidad de la Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 8 de diciembre de 2015.- f.) Ilegible.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

No. 15 419

SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “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 mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los

compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que la Comisión Electrotécnica Internacional IEC, en el año 2003, publicó la Norma Internacional **IEC 60745-2-11:2003 HAND-HELD MOTOR-OPERATED ELECTRIC TOOLS – SAFETY – PART 2-11: PARTICULAR REQUIREMENTS FOR RECIPROCATING SAWS (JIG AND SABRE SAWS)**;

Que el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional IEC 60745-2-11:2003 como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60745-2-11:2015 HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS CON MANDO A MOTOR – SEGURIDAD – PARTE 2-11: REQUISITOS PARTICULARES PARA SIERRAS ALTERNATIVAS (SIERRAS DE CALAR Y SIERRAS SABLE) (IEC 60745-2-11:2003 + ADM 1:2008, IDT)**;

Que en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. HER-0001 de fecha 30 de noviembre de 2015, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60745-2-11:2015 HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS CON MANDO A MOTOR – SEGURIDAD – PARTE 2-11: REQUISITOS PARTICULARES PARA SIERRAS ALTERNATIVAS (SIERRAS DE CALAR Y SIERRAS SABLE) (IEC 60745-2-11:2003 + ADM 1:2008, IDT)**;

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60745-2-11 HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS CON MANDO A MOTOR – SEGURIDAD – PARTE 2-11: REQUISITOS PARTICULARES PARA SIERRAS ALTERNATIVAS (SIERRAS DE CALAR Y SIERRAS SABLE) (IEC 60745-2-11:2003 + ADM 1:2008, IDT)**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 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 aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento

general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60745-2-11 (Herramientas eléctricas con mando a motor – Seguridad – Parte 2-11: Requisitos particulares para sierras alternativas (sierras de calar y sierras sable) (IEC 60745-2-11:2003 + ADM 1:2008, IDT))**, que aplica a las sierras alternativas tales como sierras de calar y sierras sables.

ARTÍCULO 2.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60745-2-11**, entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 07/Dic/2015.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaría del Sistema de la Calidad de la Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 8 de diciembre de 2015.- f.) Ilegible.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

No. 15 420

SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “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 mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar

el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que la Comisión Electrotécnica Internacional IEC, en el año 2003, publicó la Norma Internacional **IEC 60745-2-12:2003 HAND-HELD MOTOR-OPERATED ELECTRIC TOOLS – SAFETY – PART 2-12: PARTICULAR REQUIREMENTS FOR CONCRETE VIBRATORS;**

Que el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional IEC 60745-2-12:2003 como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60745-2-12:2015 HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS CON MANDO A MOTOR – SEGURIDAD – PARTE 2-12: REQUISITOS PARTICULARES PARA LOS VIBRADORES DE HORMIGÓN (IEC 60745-2-12:2003 + ADM 1:2008, IDT);**

Que en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. HER-0001 de fecha 30 de noviembre de 2015, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60745-2-12:2015 HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS CON MANDO A MOTOR – SEGURIDAD – PARTE 2-12: REQUISITOS PARTICULARES PARA LOS VIBRADORES DE HORMIGÓN (IEC 60745-2-12:2003 + ADM 1:2008, IDT);**

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60745-2-12 HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS CON MANDO A MOTOR – SEGURIDAD – PARTE 2-12: REQUISITOS PARTICULARES PARA LOS VIBRADORES DE HORMIGÓN (IEC 60745-2-12:2003 + ADM 1:2008, IDT)**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 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 Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60745-2-12 (Herramientas eléctricas con mando a motor – Seguridad – Parte 2-12: Requisitos particulares para los vibradores de hormigón (IEC 60745-2-12:2003 + ADM 1:2008, IDT))**, que aplica a los vibradores de hormigón.

ARTÍCULO 2.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-IEC 60745-2-12**, entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 07/Dic/2015.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaría del Sistema de la Calidad de la Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 8 de diciembre de 2015.- f.) Ilegal.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

No. 15 421

SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “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 mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana,

animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que la Organización Internacional de Normalización, ISO y la Comisión Electrotécnica Internacional IEC, en el año 1987, publicó la Norma Internacional **ISO/IEC 5198:1987 CENTRIFUGAL, MIXED FLOW AND AXIAL PUMPS - CODE FOR HYDRAULIC PERFORMANCE TESTS - PRECISION GRADE;**

Que el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional ISO/IEC 5198:1987 como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 5198:2015 BOMBAS CENTRÍFUGAS DE FLUJO MIXTO Y AXIAL - CÓDIGO PARA LAS PRUEBAS DE RENDIMIENTO HIDRÁULICO - GRADO DE PRECISIÓN (ISO 5198:1987, IDT);**

Que en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. MET-0210 de fecha 03 de diciembre de 2015, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 5198:2015 BOMBAS CENTRÍFUGAS DE FLUJO MIXTO Y AXIAL - CÓDIGO PARA LAS PRUEBAS DE RENDIMIENTO HIDRÁULICO - GRADO DE PRECISIÓN (ISO 5198:1987, IDT);**

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 5198 BOMBAS CENTRÍFUGAS DE FLUJO MIXTO Y AXIAL - CÓDIGO PARA LAS PRUEBAS DE RENDIMIENTO HIDRÁULICO - GRADO DE PRECISIÓN (ISO 5198:1987, IDT)**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 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 Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE**

INEN-ISO/IEC 5198 (Bombas centrífugas de flujo mixto y axial - Código para las pruebas de rendimiento hidráulico - Grado de precisión (ISO 5198:1987, IDT)), que especifica los ensayos de rendimiento de clase de precisión para bombas centrífugas, flujo mixto y bombas axiales.

ARTÍCULO 2.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 5198**, entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 07/Dic/2015.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaria del Sistema de la Calidad de la Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 8 de diciembre de 2015.- f.) Ilegible.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

No. 15 422

SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “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 mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que mediante Resolución No. 13259 del 5 de julio de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 52 del 6 de agosto de 2013, se oficializó con carácter de Voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 504 TUBERÍA PLÁSTICA. DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA AL IMPACTO (Segunda revisión)**;

Que la **Tercera revisión** de la indicada norma ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. CON-0131 de fecha 26 de noviembre de 2015, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 504 TUBERÍA PLÁSTICA. DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA AL IMPACTO. MÉTODO DEL GIRO DEL RELOJ (Tercera revisión)**;

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Tercera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 504 TUBERÍA PLÁSTICA. DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA AL IMPACTO. MÉTODO DEL GIRO DEL RELOJ**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 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 aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Tercera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 504 (Tubería plástica. Determinación de la resistencia al impacto. Método del giro del reloj)**, que describe el método de ensayo para determinar la resistencia al impacto externo de los tubos termoplásticos de sección transversal circular por medio de un percutor en caída.

ARTÍCULO 2.- Disponer al Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 504 TUBERÍA PLÁSTICA. DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA AL IMPACTO. MÉTODO DEL GIRO DEL RELOJ (Tercera revisión)**, en la página web de esa institución, www.normalizacion.gob.ec.

ARTÍCULO 3.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN 504 (Tercera revisión)**, reemplaza a la NTE INEN 504:2013 (Segunda revisión) y entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 07/Dic/2015.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaría del Sistema de la Calidad de la Productividad.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 8 de diciembre de 2015.- f.) Ilegible.

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

No. 15 423

SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD DE LA PRODUCTIVIDAD

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “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 mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del 22 de febrero de 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que la Organización Internacional de Normalización, ISO, en el año 1985, publicó la Norma Internacional **ISO 7713:1985 LABORATORY GLASSWARE – DISPOSABLE SEROLOGICAL PIPETTES;**

Que el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN,

entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Internacional ISO 7713:1985 como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 7713:2015 VIDRIO DE LABORATORIO. PIPETAS SEROLÓGICAS DESECHABLES (ISO 7713:1985, IDT);**

Que en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. LAB-0001 de fecha 25 de noviembre de 2015, se sugirió proceder a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 7713:2015 VIDRIO DE LABORATORIO. PIPETAS SEROLÓGICAS DESECHABLES (ISO 7713:1985, IDT);**

Que de conformidad con la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 7713 VIDRIO DE LABORATORIO. PIPETAS SEROLÓGICAS DESECHABLES (ISO 7713:1985, IDT)**, mediante su promulgación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 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 Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley.

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 7713 (Vidrio de laboratorio. Pipetas serológicas desechables (ISO 7713:1985, IDT))**, que **especifica los requisitos aplicables para pipetas serológicas de vidrio desechables ajustadas para verter -incluidas las pipetas serológicas sopladas- para el uso general apropiado en laboratorio. Los detalles se especifican de conformidad con ISO 8417.**

ARTÍCULO 2.- Esta norma técnica ecuatoriana **NTE INEN-ISO 7713**, entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 07/Dic/2015.

f.) Mgs. Ana Elizabeth Cox Vásquez, Subsecretaría del Sistema de la Calidad de la Productividad

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifica es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- Fecha: 8 de diciembre de 2015.- f.) Ilegible.

No. 104-CEAACES-SO-12-2014

**EL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN
Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA
EDUCACIÓN SUPERIOR**

Considerando:

Que el artículo 173 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), establece que el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) es el organismo público técnico encargado de ejecutar los procesos de evaluación externa, acreditación y aseguramiento de la calidad de la educación superior, así como de normar el proceso de autoevaluación;

Que el artículo 94 de la norma ibídem establece que: “La Evaluación de la Calidad es el proceso para determinar las condiciones de la institución, carrera o programa académico, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar el programa de estudios, carrera o institución.

La Evaluación de la Calidad es un proceso permanente y supone un seguimiento continuo.”

Que conforme al artículo 100 de la LOES, la evaluación externa es el proceso de verificación que realiza el CEAACES mediante pares académicos, de las actividades institucionales, de una carrera o programa, con la finalidad de determinar si su desempeño cumple con las características y estándares de calidad y se efectúan de acuerdo a su misión, propósitos y objetivos de la institución, de la carrera o programa;

Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de la LOES, le corresponde al CEAACES acreditar a las instituciones de educación superior, carreras y programas, con la finalidad de certificar la calidad de los mismos, posterior a un proceso de evaluación;

Que el artículo 97 de la LOES establece que la categorización o clasificación académica constituye un ordenamiento de las instituciones, carreras y programas de acuerdo a una metodología que incluya criterios y objetivos medibles y reproducibles de carácter internacional; y se determinará como resultado del proceso de evaluación;

Que el artículo 103 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que para efectos de evaluación de

carreras y programas académicos, el CEAACES diseñará y aplicará un examen para estudiantes de último año, como un mecanismo complementario a otros de evaluación y medición de la calidad;

Que el artículo 174 literal b) de la LOES señala que es función del CEAACES aprobar la normativa para los procesos de evaluación, acreditación, clasificación académica y aseguramiento de la calidad de las instituciones de educación superior, de carreras y programas; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior,

Resuelve:

Expedir el siguiente,

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN
Y CATEGORIZACIÓN DE CARRERAS DE LAS
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
(CODIFICADO)**

CAPÍTULO I

**OBJETO, ÁMBITO DE
APLICACIÓN Y COMPETENCIA**

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular los procesos de evaluación, acreditación y categorización de las carreras de las instituciones de educación superior, que realice el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), conforme lo establece el artículo 174 literal b) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Este reglamento es de observancia y aplicación obligatoria para las instituciones que integran el sistema de educación superior, conforme lo detalla el artículo 14 de la LOES, en el marco del desarrollo de los procesos de evaluación, acreditación y categorización de las carreras de las instituciones de educación superior (IES) que realice el CEAACES.

Artículo 3.- Competencia.- El CEAACES, por norma constitucional y legal, es el órgano público competente para ejecutar los procesos de evaluación, acreditación y categorización de las carreras de las instituciones de educación superior.

CAPÍTULO II

**DE LAS OBLIGACIONES
DE LAS IES Y DEL CEAACES**

Artículo 4.- De las obligaciones de las IES.- Son obligaciones de las instituciones de educación superior:

- a) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de autoevaluación de las carreras y entregar el informe correspondiente al CEAACES, de acuerdo al cronograma aprobado por el Pleno del CEAACES.

Para este proceso se deberán aplicar las disposiciones del Reglamento de autoevaluación de las instituciones, carreras y programas del Sistema de Educación Superior, expedido por el CEAACES;

- b) Designar una contraparte institucional por cada carrera a evaluar, quien será responsable de la recolección y entrega de la información requerida por el CEAACES, garantizando su integridad e idoneidad;
- c) Poner a disposición del Comité de Evaluación Externa una oficina en el campus principal o en el que se imparta la carrera a evaluarse; la que deberá estar dotada de escritorios, computadores con conexión a internet, una impresora y material fungible necesario para el desarrollo de sus actividades;
- d) Brindar a los miembros del Comité de Evaluación Externa el acceso total y libre a las instalaciones, a la información y otras fuentes de verificación que el mencionado Comité considere pertinentes para el cumplimiento de su misión, dentro de los plazos establecidos por el CEAACES;
- e) Poner en conocimiento de los estudiantes de las carreras que se encuentren en proceso de evaluación, la guía de orientación al estudiante para el Examen Nacional de Evaluación de Carreras;
- f) Promover y facilitar, por todos los medios posibles, la participación de los estudiantes de las carreras que se encuentren en proceso de evaluación, en la rendición del Examen Nacional de Evaluación de Carreras en las fechas determinadas por el CEAACES, y facilitar su participación; y,
- g) Remitir formalmente al CEAACES dos direcciones electrónicas que servirán como domicilio para las notificaciones que deba hacer el Consejo durante el proceso de evaluación;

Artículo 5.- De las Obligaciones del CEAACES.- Son obligaciones del CEAACES, relacionadas al proceso de evaluación de carreras, las siguientes:

- a) Poner en conocimiento de las IES la metodología de evaluación a ser aplicada en la evaluación externa del entorno de aprendizaje;
- b) Informar a las IES sobre los modelos de evaluación, el Reglamento de evaluación, acreditación y categorización de las carreras de las instituciones de educación superior y sobre las guías del examen nacional de evaluación de carreras;
- c) Aprobar y publicar en la página web del CEAACES el cronograma con base en el cual se efectuará el proceso de evaluación correspondiente a cada carrera o conjunto de carreras;
- d) Informar a las IES que corresponda el inicio de la etapa de evaluación de cada carrera, con el envío de

la resolución aprobada por el pleno del CEAACES; con al menos 30 días de antelación. La resolución será publicada en la página web del CEAACES;

- e) Conformar los Comités de Evaluación Externa y designar al técnico del CEAACES que los acompañará, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento;
- f) Absolver consultas respecto a cualquiera de las etapas de este proceso;
- g) Respetar todas las etapas del proceso que están definidas en este reglamento; y,
- h) Apoyar técnicamente a las IES durante todo el proceso de evaluación, por medio del trabajo de la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 6.- La definición de las carreras prioritarias para la evaluación.- El CEAACES evaluará las carreras priorizando aquellas que podrían comprometer el interés público, conforme a la definición de estas carreras realizada por la SENESCYT y a las resoluciones que al respecto adopte el Pleno del CEAACES.

Todas las carreras deberán cumplir con un proceso de autoevaluación, cuyos resultados deberán ser enviados al CEAACES, considerando las disposiciones del Reglamento de autoevaluación de las instituciones, carreras y programas del Sistema de Educación Superior.

Artículo 7.- De los procesos de evaluación.- La evaluación de carreras tiene dos procesos principales, interdependientes y complementarios, cada uno con modelos y metodologías definidos por el CEAACES: 1) La evaluación del entorno de aprendizaje; y, 2) El Examen Nacional de Evaluación de Carreras.

Artículo 8.- La evaluación del entorno de aprendizaje.- La evaluación del entorno de aprendizaje mide las condiciones académicas, investigativas, de gestión y organización necesarias para el desarrollo de las carreras en las instituciones de educación superior.

Artículo 9.- Examen Nacional de Evaluación de Carreras.- El Examen Nacional de Evaluación de Carreras – ENEC - es un mecanismo de evaluación y medición de las carreras de las instituciones de educación superior, que se centra principalmente en los conocimientos que se espera que los estudiantes hayan adquirido en su carrera durante el proceso de formación, tomando como base los programas académicos de las carreras a ser evaluadas.

El Examen Nacional de Evaluación de Carreras lo deben rendir los estudiantes que se encuentren en el último año de la respectiva carrera, conforme lo determine el CEAACES. Los resultados de este examen no incidirán en el promedio

final de calificaciones y titulación del estudiante, de acuerdo a lo indicado en el artículo 103 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Sección 1ra

De los Comités de Evaluación Externa de las carreras y del técnico del CEAACES

Artículo 10.- De la conformación de Comités de Evaluación Externa.- La Comisión respectiva del CEAACES conformará Comités de Evaluación Externa, integrados por un mínimo de 2 y un máximo de 5 evaluadores, seleccionados conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluadores Externos de la Educación Superior. A cada Comité se integrará un técnico del CEAACES para apoyar y coordinar el trabajo que realicen los mismos.

El Comité de Evaluación Externa podrá contar con la participación de pares académicos internacionales, que pertenezcan a una organización relacionada con actividades académicas o con la educación superior en general.

De entre los integrantes de cada Comité de Evaluación Externa, la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de las Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas nombrará a un coordinador.

Artículo 11.- De las funciones de los Comités de Evaluación Externa.- Son funciones de los Comités de Evaluación Externa:

- a) Analizar el informe de autoevaluación y demás información presentada por la institución de educación superior, respecto a la carrera que se encuentra en proceso de evaluación;
- b) Conocer a profundidad y aplicar la metodología e instrumentos que se utilizarán en el proceso de evaluación externa de las carreras de las instituciones de educación superior;
- c) Cumplir el cronograma y agenda de visitas. El Comité podrá solicitar al Pleno del CEAACES, a través de la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas, ampliar o reprogramar el calendario en casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados;
- d) Verificar la información consignada por la IES, mediante una revisión documental y/u observación física, según sea pertinente;
- e) Registrar en los formularios correspondientes, los resultados de la información obtenida durante la revisión documental y la visita *in situ*, tomando en cuenta las inconsistencias en caso de que existan;
- f) Participar en las reuniones de consistencia con los demás Comités, con la finalidad de armonizar la aplicación de los criterios que se emplearán en el proceso de evaluación de carreras;

g) Apoyar en la elaboración del informe preliminar de evaluación del entorno de aprendizaje; y,

h) Las demás que sean asignadas por la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de las Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas.

Artículo 12.- De las funciones del Técnico del CEAACES.- Son funciones del Técnico del CEAACES:

- a) Diseñar la logística del proceso de evaluación externa de la carrera;
- b) Revisar la consistencia y completitud de la información provista por las IES y preparar un informe técnico al respecto;
- c) Organizar las actividades del Comité de Evaluación Externa, respecto a la evaluación documental, asegurándose de que todas las variables que no requieren de la visita *in situ* sean evaluadas;
- d) Coordinar con los evaluadores externos las actividades a realizarse durante la visita a la institución y elaborar la respectiva agenda;
- e) Informar a la contraparte de la IES sobre la agenda de visitas y coordinar su ejecución;
- f) Velar por el cumplimiento de los contenidos de la agenda, del cronograma y del comportamiento ético de los evaluadores externos;
- g) Asegurar que la información obtenida durante la visita *in situ* sea suficiente para la evaluación de todas las variables del modelo;
- h) Suscribir el acta de visita *in situ* conjuntamente con el Rector de la IES o su delegado y con el Coordinador del Comité de Evaluación Externa;
- i) Revisar conjuntamente con el Coordinador del Comité de Evaluación Externa que el informe preliminar este total y coherentemente sustentado;
- j) Receptar las observaciones formuladas por las IES durante el proceso de evaluación hasta antes de la elaboración del informe preliminar y presentar un informe a la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de las Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas; y,
- k) Las demás que sean asignadas por la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de las Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas.

Artículo 13.- De las funciones del Coordinador del Comité de Evaluación Externa del CEAACES.- Son funciones del Coordinador del Comité de Evaluación Externa del CEAACES:

- a) Suscribir el acta de visita *in situ* conjuntamente con el Rector de la IES o su delegado y con el Técnico del CEAACES;
- b) Verificar conjuntamente con el Técnico del CEAACES que el informe preliminar se encuentre total y coherentemente sustentado
- c) Coordinar el trabajo académico del Comité de Evaluación Externa; y,
- d) Las demás que le asigne la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de las Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas.

Sección 2da

Del entorno de aprendizaje

Artículo 14.- Del modelo de evaluación del entorno de aprendizaje.- La evaluación de las carreras de las instituciones de educación superior se desarrollará de acuerdo a modelos específicos para cada carrera o grupos de carreras y a la metodología determinada por el CEAACES.

La Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de las Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas deberá enviar al Pleno del CEAACES, para su aprobación, el modelo de evaluación específico para cada carrera, la ponderación de los macro criterios, los instrumentos de evaluación y la propuesta metodológica de implementación; debidamente fundamentados. Estos documentos, una vez aprobados por el Pleno del CEAACES, deberán ser notificados a las IES, previo al desarrollo del proceso de evaluación.

La ponderación de todos los indicadores y los estándares asociados serán definidos con base en parámetros nacionales e internacionales de calidad específicos para cada carrera, que tomen en cuenta el nivel de desempeño de las carreras evaluadas. La Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas, presentará al Pleno del Consejo la ponderación y los estándares mencionados para su aprobación definitiva, una vez que el CEAACES haya entregado los informes preliminares en cada proceso específico de evaluación de las carreras.

Sección 3ra

De las etapas de la evaluación del entorno de aprendizaje

Artículo 15.- Son etapas de la evaluación del entorno de aprendizaje de la carrera.- Las etapas de evaluación del entorno del aprendizaje de las carreras son las siguientes: Autoevaluación; recolección de datos y evidencias; evaluación documental; visitas *in situ*; elaboración y presentación del informe preliminar a las IES; rectificaciones; apelaciones; y, elaboración y aprobación informe definitivo de la evaluación del entorno de aprendizaje de la carrera.

Artículo 16.- El inicio de la evaluación externa.- El CEAACES informará a las IES que corresponda el inicio de la evaluación externa de cada carrera o grupo de carreras, con el envío de la resolución aprobada por el pleno del CEAACES.

Artículo 17.- Del proceso de autoevaluación.- La autoevaluación es un proceso riguroso de análisis crítico del desempeño académico de la carrera, mediante un diálogo reflexivo y participativo con todos los estamentos relacionados a la misma, a fin de identificar y superar los obstáculos existentes y potenciar los logros alcanzados, para mejorar la eficacia y eficiencia institucional, así como la calidad académica.

El informe de autoevaluación servirá de insumo para el análisis que realice el Comité de Evaluación Externa del CEAACES, en el marco del proceso de evaluación externa de las carreras de las instituciones de educación superior.

El proceso de autoevaluación deberá sujetarse a las disposiciones del Reglamento de autoevaluación de las instituciones, carreras y programas del Sistema de Educación Superior.

Artículo 18.- De la recolección de datos y evidencias.- La información ingresada por las IES en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE) será la base sobre la cual el CEAACES realice la verificación y evaluación externa.

De considerarlo necesario, el CEAACES podrá solicitar a las IES información adicional o que aclare o amplíe la información consignada en el SNIESE. Las IES deberán entregar en línea, a través de la herramienta informática GIIES elaborada por el CEAACES, las evidencias que justifiquen la información que han reportado en el SNIESE y/o han entregado al CEAACES.

Artículo 19.- De la evaluación documental.- Una vez recibidos los datos y evidencias, el equipo técnico del CEAACES validará la confiabilidad, pertinencia y consistencia de la información consignada por la institución de educación superior respecto de la carrera que se encuentra en proceso de evaluación externa. De ser necesario, el CEAACES podrá solicitar la rectificación o ampliación de la información y sus respectivas evidencias. Los resultados del análisis de la información proporcionada por las IES constituirán el insumo principal para la programación de la evaluación externa.

En caso de que el CEAACES detecte que la información proporcionada por las IES se encuentre respaldada en documentación alterada o falsa que afecte su sentido, iniciará las acciones legales a que haya lugar.

Artículo 20.- De la visita *in situ*.- La visita *in situ* será realizada por un Comité de Evaluación Externa de la carrera en proceso de evaluación y tendrá el propósito de verificar los datos, documentos, evidencias e información que hayan sido proporcionados en la instancia previa de recolección de información a través del sistema GIIES. Además, el Comité

de Evaluación Externa podrá verificar y registrar otros aspectos complementarios, para una evaluación integral de la carrera, de acuerdo a los lineamientos del CEAACES.

Artículo 21.- De las actividades de la visita *in situ*.- El Técnico del CEAACES, en coordinación con las IES, definirá la agenda a llevarse a cabo durante la visita *in situ*, la cual se notificará a la IES previo a su realización.

Al término de la visita, se elaborará un Acta de Verificación de la visita *in situ*, la que deberá ser suscrita por el coordinador del Comité de Evaluación Externa del CEAACES, el técnico del CEAACES y la primera autoridad ejecutiva de la institución evaluada o su delegado. El Acta de verificación contendrá el listado de las actividades realizadas por el Comité de Evaluación Externa.

Artículo 22.- Del análisis de la información y evaluación preliminar de resultados.- Los resultados de la revisión y análisis documental de la información proporcionada por las IES y los resultados del análisis de la información obtenida por el Comité de Evaluación Externa durante la visita *in situ* constituirán la base para la evaluación preliminar de la carrera y su correspondiente informe.

Artículo 23.- De la elaboración de informes preliminares.- El Comité de Evaluación Externa será responsable de la elaboración del informe preliminar para cada carrera evaluada, incluyendo conclusiones y recomendaciones de cada caso particular.

Los informes preliminares serán aprobados por la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas para ser presentados al Presidente del CEAACES, conforme lo establecido en el cronograma de evaluación. El Presidente del Consejo, una vez que revise los informes, dispondrá que a través de Secretaría General, se los envíe a las IES correspondientes.

Artículo 24.- De las rectificaciones.- En caso de que la IES no esté de acuerdo con el informe preliminar podrá solicitar al Presidente del CEAACES rectificaciones al mismo, de manera fundamentada y dentro del término máximo de 5 días, contados desde el día hábil siguiente al de la notificación del mismo, realizada a través del o los correos electrónicos utilizados para este fin.

Si la IES considera necesario rectificar, ampliar o aumentar información respecto a las variables o las evidencias, deberá hacerlo a través del sistema GIIES.

De haber peticiones de rectificación por parte de la institución de educación superior respecto al informe preliminar, el Presidente del CEAACES dispondrá que, en el término máximo de 45 días contados desde que el CEAACES recibe la solicitud de la institución, un Comité de Evaluación Externa tome conocimiento del particular, lo analice y emita un informe, aceptando o rechazando total o parcialmente las peticiones realizadas por la IES.

La decisión del Comité de Evaluación Externa será puesta en conocimiento del Presidente del CEAACES y del

Presidente de la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas, quien notificará a la IES peticionaria.

Los informes de rectificaciones podrán ser solicitados por los miembros de los diferentes estamentos de la IES a la máxima autoridad de esta, que estará en la obligación de entregarlos.

Artículo 25.- De las apelaciones.- En el término máximo de 10 días contados a partir de la recepción de la notificación del informe de rectificaciones, la IES podrá apelar de la decisión contenida en el mismo, mediante una comunicación escrita dirigida al Presidente del CEAACES.

En esta nueva instancia del proceso la IES no podrá aportar nueva información ni evidencias, sino únicamente presentar argumentos respecto de las variables o evidencias cuyas observaciones no fueron aceptadas por el Comité de Evaluación Externa en la etapa de rectificaciones.

Para conocer y decidir sobre la apelación de la IES, el Presidente del CEAACES dispondrá la conformación de una o varias comisiones ad-hoc, integradas por los siguientes funcionarios del CEAACES: el Coordinador General Técnico o su delegado, el Coordinador General de Asesoría Jurídica o su delegado, y un delegado del Presidente del CEAACES, quien la presidirá.

La comisión ad-hoc resolverá las apelaciones en el término máximo de 60 días contados a partir de la recepción del escrito de apelación.

El presidente de la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas no podrá ser miembro de la comisión ad-hoc de apelaciones.

Artículo 26.- De las audiencias públicas.- En caso de considerarlo necesario, para mejor resolver, la Comisión ad-hoc que se encuentre sustanciando el recurso de apelación, podrá convocar a una audiencia pública a uno o varios representantes de la IES apelante.

Artículo 27.- Del informe definitivo de la evaluación del entorno de aprendizaje de la carrera.- Una vez resueltas las apelaciones, el Presidente del CEAACES dispondrá al equipo técnico que en el término máximo de 30 días entregue el informe definitivo de evaluación del entorno de aprendizaje a la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de Carreras de Universidades y Escuelas Politécnicas para su aprobación. El informe aprobado por la Comisión será puesto en conocimiento del Pleno del Consejo para su resolución definitiva.

Sección 4ta

Del Examen Nacional de Evaluación de Carreras

Artículo 28.- De la elaboración y aplicación del Examen Nacional de Evaluación de Carreras.- Para cada carrera, la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas,

deberá presentar una propuesta formal de elaboración y aplicación del Examen Nacional de Evaluación de Carreras, para aprobación del Pleno del Consejo. Una vez aprobada la propuesta, el CEAACES comunicará a las IES, previo al desarrollo del proceso.

EL CEAACES llevará adelante un proceso de socialización y discusión de las temáticas básicas objeto del examen, luego de lo cual procederá a la aprobación definitiva por parte del Pleno del Consejo de todos los elementos necesarios para la realización del ENEC.

Sección 5ta

De las etapas del Examen Nacional de Evaluación de Carreras.

Artículo 29.- Propuesta técnica, jurídica y financiera.- La Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de las Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas será responsable de elaborar una propuesta técnica, jurídica y financiera para llevar a cabo el ENEC, la que deberá ser aprobada por el Pleno del Consejo.

Artículo 30.- Son etapas del Examen Nacional de Evaluación de Carreras:

- 1) Definición temática del Examen Nacional de Evaluación de Carreras (ENEC);
- 2) Diseño y validación de los instrumentos de evaluación;
- 3) Planificación logística del examen;
- 4) Convocatoria a los estudiantes que deben rendir el ENEC;
- 5) Rendición del ENEC;
- 6) Análisis y determinación de los resultados.

Artículo 31.- Definición temática del Examen Nacional de Evaluación de Carreras (ENEC).- La Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas, conjuntamente con un equipo de especialistas, definirá los componentes, subcomponentes y temas que constituirán el objeto de evaluación del ENEC, mediante un análisis de los programas académicos de las carreras a evaluarse y demás información pertinente; y los enviará al Pleno del Consejo para su aprobación.

Artículo 32.- Diseño y validación de los instrumentos de evaluación.- Son instrumentos de evaluación los reactivos, el examen y las guías metodológicas de orientación al estudiante, con la finalidad de valorar los resultados de aprendizaje y conocimientos básicos relacionados a cada carrera. Estos instrumentos serán diseñados y validados por la Dirección de Evaluación y Acreditación de Universidades y Escuelas Politécnicas del CEAACES, en coordinación con un equipo de especialistas.

Una vez aprobados por el Consejo, los componentes, subcomponentes y temas, así como la guía metodológica de orientación al estudiante, serán divulgados en la página web institucional en un plazo de al menos 30 días de anticipación a la fecha de rendición del ENEC.

Artículo 33.- Logística para la aplicación del examen.- El CEAACES será el responsable de la aplicación del ENEC, garantizando la seguridad y transparencia de todas las fases y etapas del proceso de aplicación.

Artículo 34.- Convocatoria a los estudiantes que deben rendir el ENEC.- Por lo menos con un plazo de treinta días de anticipación a la fecha de rendición del ENEC, el CEAACES convocará de manera pública, mediante publicaciones en dos diarios de circulación nacional, a rendir el examen nacional de evaluación de carrera los estudiantes de las instituciones de educación superior que se encuentren en último año de su formación. En la convocatoria constará el lugar, día y hora de la realización del examen.

Además, pondrá en conocimiento de las instituciones de educación superior la convocatoria a rendir el ENEC a fin de que informe a los respectivos estudiantes para su rendición, recordándoles sobre su obligatoriedad de hacerlo.

El examen tiene carácter de obligatorio para los convocados, con excepción de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificada ante la IES, lo cual deberá ser reportado al CEAACES.

Aquellos estudiantes que se presenten a rendir el examen podrán beneficiarse de lo señalado en el artículo 11 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior.

Artículo 35.- De la nómina de los estudiantes.- Las IES deberán proporcionar, por lo menos en el plazo sesenta días de anticipación a la fecha de rendición del examen, la nómina de sus estudiantes de último año de su respectiva carrera o grupo de carreras, junto con el número de cédula o pasaporte, la sede o extensión en la que cada estudiante realiza sus estudios.

Artículo 36.- Inscripción al ENEC.- Quienes sean convocados a rendir el ENEC deberán obligatoriamente inscribirse llenando el formulario que estará disponible en el portal web del CEAACES.

El CEAACES determinará en la convocatoria el plazo del que dispondrán quienes deban rendir el examen para realizar el proceso de inscripción. Una vez culminado el proceso de inscripción deberán imprimir la constancia de haberlo realizado. Este documento se presentará al momento de rendir el examen.

Con la inscripción al examen se registrará una cuenta personal de cada inscrito, en la cual el CEAACES remitirá la información del examen y notificará los resultados.

Artículo 37.- Rendición del ENEC.- El procedimiento para la rendición del examen será establecido por el

CEAACES en un instructivo que será dado a conocer a los interesados a través de la página web del CEAACES y por intermedio de las instituciones de educación superior, previa a su presentación al examen.

Artículo 38.- Determinación y análisis de los resultados.-

El equipo de especialistas junto con el equipo técnico del CEAACES llevarán a cabo un análisis estadístico y establecerá dos resultados de la evaluación:

- a. **Satisfactorio.-** Cuando el estudiante haya alcanzado el mínimo desempeño establecido por el CEAACES, y;
- b. **No Satisfactorio.-** Cuando el estudiante no haya alcanzado el mínimo desempeño establecido por el CEAACES.

El equipo técnico del CEAACES será el responsable de elaborar un informe final sobre el ENEC que será sometido a la Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de las Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas para su aprobación y posterior envío al Pleno del Consejo para el trámite pertinente.

Artículo 39.- Notificación de los resultados del ENEC a los involucrados.-

Concluido el ENEC y realizado el análisis respectivo, los resultados relacionados a los estudiantes de cada carrera serán notificados a la IES correspondiente e individualmente a cada estudiante, en el término máximo de 30 días desde la fecha en la que se rindió el examen.

Artículo 40.- Revisión de resultados del examen.-

En el término de cinco (5) días contados a partir de la comunicación de los resultados, el examinado podrá solicitar por escrito al Presidente del CEAACES, la revisión de éstos, siempre que haya detectado errores en la calificación de su examen, cuya descripción constará de manera clara y precisa en esta solicitud.

En ninguno de estos casos, la revisión del examen supondrá el uso de un método de calificación diferente del originalmente empleado.

El CEAACES resolverá la solicitud de revisión de los resultados en un término máximo de veinte (20) días.

Sección 6ta

Del informe final de la evaluación de la carrera

Artículo 41.- De la elaboración del informe final.- Una vez aprobados el informe definitivo de evaluación del entorno de aprendizaje y el informe de la evaluación de los resultados de aprendizaje, el Presidente del CEAACES dispondrá al equipo técnico que en el término máximo de 15 días consolide estos informes en un único informe final de evaluación, el cual deberá ser aprobado por la Comisión Permanente a cargo del proceso y, posteriormente puesto en conocimiento del Pleno del Consejo para su resolución.

El informe final contendrá el análisis de la evaluación del entorno del aprendizaje y del examen nacional de evaluación de carrera.

Artículo 42.- De la resolución del Pleno del Consejo.-

El Pleno del Consejo, sobre la base de la documentación técnica, de los elementos de juicio recabados durante el proceso y del informe final de evaluación, resolverá sobre el estatus académico de cada carrera. La resolución será notificada a la IES que corresponda a través de Secretaría General del CEAACES, en el término máximo de 10 días desde su aprobación.

Artículo 43.- Carácter de la resolución del Consejo.-

Las resoluciones finales que emita el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior causarán estado y serán de cumplimiento obligatorio para las instituciones de educación superior evaluadas, para los demás organismos que rigen el Sistema de Educación Superior y para la Asamblea Nacional, todo lo cual será de conocimiento público.

CAPÍTULO IV

DE LA CATEGORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS CARRERAS

Artículo 44.- Categorización y Acreditación.-

La categorización y acreditación son el resultado del proceso de evaluación que realiza el CEAACES de manera periódica a las carreras de las instituciones de educación superior.

Sección 1ra

De la categorización de las carreras

Artículo 45.- De la categorización.- Según el resultado de desempeño en la evaluación del entorno de aprendizaje y del ENEC, las carreras estarán ubicadas en una de las siguientes categorías:

- i. Acreditadas
- ii. En proceso de acreditación
- iii. No acreditadas

Las carreras según la categoría en la que se encuentren ubicadas, estarán obligadas a cumplir progresivamente con los estándares establecidos por el CEAACES, de conformidad con la respectiva resolución de categorización.

El CEAACES otorgará reconocimientos a las carreras que hayan obtenido los mejores resultados en el proceso de evaluación.

Sección 2da

De la acreditación de las carreras.

Artículo 46.- De la acreditación de las carreras.- Las carreras sometidas al proceso de evaluación, de acuerdo a las categorías que se le haya otorgado, estarán o no acreditadas de la siguiente manera:

- a. **Acreditada.-** Se consideran acreditadas las siguientes carreras:

- 1) Aquellas carreras en las cuales el resultado de evaluación del entorno de aprendizaje supere el estándar mínimo establecido por el CEAACES y al menos el 40% de sus estudiantes haya aprobado el ENEC en la primera ocasión;
- 2) Aquellas que aprueben el entorno de aprendizaje en la primera evaluación y cuyos estudiantes, en un porcentaje superior al 40%, aprueben el ENEC en la segunda ocasión, cuando el porcentaje de reprobados en la primera aplicación del ENEC hubiera sido superior al 60%;
- 3) Las carreras que aprueben el entorno de aprendizaje en la segunda evaluación siempre y cuando al menos el 40% de sus estudiantes haya aprobado el ENEC en la primera ocasión.

Las carreras acreditadas deberán presentar un plan de mejoras, y estarán en la obligación de presentar los avances de su ejecución periódicamente, de acuerdo al instructivo respectivo que emita el CEAACES.

b. En proceso de acreditación.- Se consideran carreras en proceso de acreditación:

1. Carreras en las cuales el resultado de evaluación del entorno de aprendizaje no supere el mínimo estándar establecido por el CEAACES, y la aprobación del ENEC por parte de los estudiantes sea mayor o igual al 40%
2. Carreras en las cuales el resultado de evaluación del entorno de aprendizaje supere el estándar mínimo establecido por el CEAACES, y un porcentaje mayor al 60% de los estudiantes haya reprobado el ENEC por primera vez

Las carreras ubicadas en el literal b) numeral 1 de este artículo, deberán presentar un plan de fortalecimiento para la carrera, a ejecutarse en el periodo de uno o dos años, según sea aprobado por el CEAACES, que le permita cumplir con el estándar mínimo de evaluación del entorno de aprendizaje. Estas carreras estarán en la obligación de presentar los avances de su ejecución periódicamente al CEAACES, de acuerdo al instructivo que dicte el Consejo para este efecto.

El periodo de uno o dos años que el Consejo apruebe para la ejecución del plan de fortalecimiento, dependerá de la valoración que realice de los objetivos y actividades que las carreras pretendan alcanzar y ejecutar con el referido plan.

En el plazo de uno o dos años, según corresponda, contados desde la fecha de aprobación del plan de fortalecimiento de la carrera por parte del CEAACES, este Consejo realizará un nuevo proceso de evaluación del entorno de aprendizaje.

Si en el segundo proceso la carrera cumple el estándar mínimo de evaluación del entorno de aprendizaje, la

carrera será acreditada; en caso contrario, de no cumplir el estándar referido, el CEAACES la determinará como no acreditada y dispondrá su suspensión.

Las carreras ubicadas en el literal b) numeral 2 de este artículo, cuyos estudiantes no hayan aprobado el ENEC por primera vez, deberán organizar a sus estudiantes de último año para rendir un nuevo examen, transcurrido un año desde la fecha en que lo rindieron por primera vez.

Si en la rendición del segundo examen, más del 40% de los estudiantes que lo rindan aprueban el ENEC, las carreras serán acreditadas y deberán presentar igualmente un plan de fortalecimiento tal como se establece en el literal b) anteriormente descrito.

c. No acreditada.- Se consideran carreras no acreditadas en las cuales:

1. El resultado de evaluación del entorno de aprendizaje no supere el estándar mínimo establecido por el CEAACES, y un porcentaje mayor al 60% de los estudiantes haya reprobado el ENEC; o,
2. El resultado de evaluación del entorno de aprendizaje supere el estándar mínimo establecido por el CEAACES, y un porcentaje mayor al 60% de los estudiantes haya reprobado el ENEC por segunda vez consecutiva; o,
3. El resultado de la segunda evaluación del entorno de aprendizaje no supere el estándar mínimo establecido, aunque al menos el 40% de los estudiantes hayan aprobado el ENEC en la primera vez.

En caso de que una carrera no sea acreditada el CEAACES determinará su suspensión, impidiendo a la institución la posibilidad de abrir nuevas promociones o cohortes en esta carrera, durante un periodo de diez años, a partir de la notificación respectiva.

Los estudiantes que se encuentren cursando una carrera que resultare “no acreditada”, podrán culminar sus estudios en la misma institución de educación superior. Las instituciones deberán otorgar todas las facilidades para garantizar la continuidad a los estudiantes que decidan proseguir su carrera en otra universidad o escuela politécnica.

Para estas carreras las IES presentarán un plan de aseguramiento de la calidad para los estudiantes que continúen cursando la carrera, de acuerdo al respectivo instructivo que emita el CEAACES.

En caso de que la IES decida cerrar una carrera vigente que no hubiera sido acreditada, deberá presentar además del plan de aseguramiento de la calidad al CEAACES, un plan de contingencia que deberá ser aprobado por el CES.

(Artículo reformado mediante Resolución No. 132-CEAACES-SO-10-2015, expedida en la décima sesión

ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 21 de mayo de 2015).

Artículo 47.- Del certificado de acreditación.- Sobre la base de la resolución adoptada como resultado de la evaluación de las carreras, el CEAACES emitirá el Certificado de Acreditación de la Carrera que cumpla los estándares establecidos por el Consejo.

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO ULTERIOR DE LAS CARRERAS

Sección 1ra

De los planes de mejoras y fortalecimiento.

Artículo 48.- Del plan de mejoras.- Todas las carreras acreditadas deberán desarrollar un plan de mejoras sobre la base de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, y enfocado en la mejora progresiva de la carrera, bajo los lineamientos establecidos por el CEAACES en el instructivo respectivo.

El máximo órgano colegiado académico superior de la IES aprobará el plan de mejoras e informará al CEAACES este particular, entregándole una copia del plan aprobado.

La IES deberá enviar anualmente al CEAACES un informe ejecutivo sobre el cumplimiento del plan de mejoras.

El CEAACES, en cualquier momento, podrá realizar visitas *in situ* para verificar el cumplimiento del plan de mejoras.

Artículo 49.- Del plan de fortalecimiento.- Las carreras que deben presentar un plan de fortalecimiento, son aquellas que no cumplieron los estándares establecidos por el CEAACES en lo que respecta al entorno de aprendizaje, pero cuyos estudiantes, en porcentaje superior del 40%, aprobaron el examen nacional de evaluación de la carrera.

El plan de fortalecimiento deberá destinarse a conseguir una mejora progresiva e integral en los indicadores evaluados por el CEAACES, sobre los cuales la carrera obtuvo un bajo nivel de desempeño.

El plan de fortalecimiento deberá presentarse en el término máximo de 30 días contados desde que la institución de educación superior fue notificada con el informe final de los resultados del proceso de evaluación de la carrera o grupo de carreras.

El CEAACES emitirá el informe de revisión del plan de fortalecimiento institucional con las recomendaciones pertinentes en el término máximo de 45 días contados a partir de la recepción del mismo.

El plan de fortalecimiento deberá ejecutarse en el periodo máximo de uno o dos años, conforme sea aprobado por el CEAACES, contados a partir de la fecha de dicha aprobación.

El CEAACES, transcurrido el periodo de uno o dos años, según corresponda, evaluará el entorno de aprendizaje para determinar el nivel de cumplimiento de los indicadores de las carreras que se encuentran en proceso de acreditación, según el plazo aprobado para la ejecución de los planes de fortalecimiento.

Las carreras cuyo plan de fortalecimiento fue aprobado para que se ejecute en un año, podrán solicitar una prórroga de un año adicional para la realización de la evaluación del entorno de aprendizaje.

El CEAACES en cualquier momento podrá realizar visitas *in situ* para verificar el cumplimiento del plan de fortalecimiento.”

(Artículo reformado mediante Resolución No. 132-CEAACES-SO-10-2015, expedida en la décima sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el 21 de mayo de 2015, y, reformado mediante Resolución No. 631-CEAACES-SO-23-2015, expedida en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria, desarrollada el 16 de noviembre de 2015).

Sección 2da

Del funcionamiento ulterior de las carreras no acreditadas

Artículo 50.- De las no acreditadas.- Las carreras que como resultado del proceso de evaluación externa hayan sido declaradas como no acreditadas y, por tanto, determinada su suspensión por parte del CEAACES, podrán seguir funcionando de manera temporal, pero bajo ningún concepto podrán recibir nuevos estudiantes.

Para garantizar los estándares de calidad en la educación de los estudiantes que permanecerán en las carreras no acreditadas, las instituciones de educación superior deberán presentar al CEAACES un plan anual de aseguramiento de la calidad de la educación de los estudiantes que aún continúan en la carrera.

Artículo 51.- Plan de aseguramiento de la calidad.- Una vez que la IES sea notificada con la resolución del informe final de evaluación deberá presentar al CEAACES, en el término máximo de 60 días, un plan de aseguramiento de la calidad de la carrera declarada como no acreditada.

El plan de aseguramiento de la calidad será elaborado bajo los lineamientos establecidos por el CEAACES, en coordinación y bajo la supervisión de este Consejo.

El plan anual de aseguramiento de la calidad será aprobado por el CEAACES en el término máximo de 60 días y notificado a la IES y al CES. La IES deberá empezar la ejecución del plan una vez que sea notificada con la resolución de aprobación del mismo.

El CEAACES, en cualquier momento, podrá realizar visitas *in situ* para verificar el cumplimiento del plan de aseguramiento de la calidad.

Artículo 52.- Del tiempo de funcionamiento y continuidad de estudios.- La carrera no acreditada permanecerá en funcionamiento, de acuerdo a las reglas establecidas en este Reglamento, por el plazo máximo de un año adicional al tiempo contemplado para el cumplimiento regular de la planificación académica correspondiente a una cohorte, contado a partir de la notificación de la resolución del informe final de evaluación.

Artículo 53.- Del presupuesto asignado.- La IES asignará obligatoriamente el presupuesto establecido en el plan de aseguramiento de la calidad para garantizar su correcta ejecución.

La IES remitirá al CEAACES, de forma trimestral, el reporte de ejecución presupuestaria tanto de gasto corriente de la carrera, como de inversión.

Artículo 54.- Del cambio a otros centros de educación superior.- En caso de que el estudiante de manera voluntaria decida continuar sus estudios en otra institución, distinta a la de origen, la IES deberá prestar todas las facilidades al estudiante para el cambio correspondiente.

Artículo 55.- Del seguimiento del plan de aseguramiento de la calidad.- Una vez aprobado el plan anual de aseguramiento de la calidad, cada IES deberá remitir en el primer año al CEAACES, de manera trimestral, un informe sobre el cumplimiento del plan anual de aseguramiento de la calidad. A partir del segundo año cada IES deberá remitir dicho informe de manera semestral.

El CEAACES, en el término máximo de 30 días contados desde la notificación con el mencionado informe, evaluará el cumplimiento del plan y emitirá las observaciones y recomendaciones pertinentes. En caso de que el CEAACES evidencie un incumplimiento en el plan anual de aseguramiento de la calidad notificará las observaciones y recomendaciones al CES a fin de que, de ser procedente, aplique las sanciones pertinentes.

Artículo 56.- De la terminación del tiempo de funcionamiento.- Una vez que los estudiantes de las carreras hayan concluido con el proceso de graduación de conformidad a la normativa vigente, la IES presentará al CEAACES un informe que evidencie el número total de estudiantes graduados, en el que se incluirá, de ser el caso, un detalle de los alumnos que por motivos particulares no han podido graduarse.

El CEAACES en un término máximo de 60 días aprobará el informe presentado por la IES, siempre que confirme la veracidad de su contenido, y notificará al CES para la suspensión de la carrera.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las carreras a ser evaluadas deben estar vigentes en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE)

SEGUNDA.- El CEAACES podrá conceder prórrogas a las instituciones de educación superior para la presentación de

los planes de mejora, fortalecimiento o aseguramiento de la calidad, según corresponda, siempre que la institución lo solicite de manera fundamentada y de acuerdo al instructivo respectivo.

TERCERA.- El CEAACES podrá disponer la realización de veedurías para los procesos de evaluación de las carreras de las instituciones de educación superior, mediante la contratación o invitación a expertos o especialistas nacionales o internacionales, afines al campo de conocimiento de la carrera o grupo de carreras a evaluarse.

CUARTA.- Para el caso de las carreras de interés público que pongan en riesgo la vida, la salud y la seguridad de las personas, el CEAACES podrá, en los casos que corresponda, acoger los resultados obtenidos en el examen de evaluación de carreras, para fines de habilitación del ejercicio profesional de quienes lo rindan.

QUINTA.- La Comisión Permanente de Evaluación y Acreditación de Carreras de las Universidades y Escuelas Politécnicas definirá el equipo técnico del CEAACES que participará en cada proceso de evaluación de una carrera o grupo de carreras.

SEXTA.- Cualquier situación que no se encuentre establecida en el presente Reglamento, podrá ser resuelta por el Pleno del CEAACES, dentro de las atribuciones que le otorgan las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Queda derogada toda norma contraria a este Reglamento que se encuentre contenida en cualquier normativa expedida con anterioridad.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada el día dos (02) de julio de 2014.

f.) Francisco Cadena, Presidente del CEAACES

En mi calidad de Secretaria General del CEAACES, **CERTIFICO** que el presente Reglamento fue discutido y aprobada por el Pleno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, en su Vigésima Tercera Sesión Ordinaria, realizada el día 02 de julio de 2014, reformado mediante Resolución No. 132-CEAACES-SO-10-2015, adoptada en su Décima Sesión Ordinaria, de 21 de mayo de 2015, y; mediante Resolución No. 631-CEAACES-

SO-23-2015, emitida en su Vigésima Tercera Sesión Ordinaria, de 16 de noviembre de 2015.

Lo certifico.

f.) Ab. Sofía Andrade Guerrero, Secretaria General del CEAACES.

CEAACES.- CONSEJO DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. INM-2015-105

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 737 del 18 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 441 del 5 de mayo de 2011, reformado con Decreto Ejecutivo No. 470 del 20 de octubre de 2014, se crea el Instituto Nacional de la Meritocracia (INM), cuya misión es fortalecer la gestión pública, garantizando la aplicación de un sistema técnico de méritos en competencias, habilidades, capacidades, destrezas y valores que permitan seleccionar al personal idóneo para el servicio público, articulando la selección, evaluación, promoción y ascenso de las y los servidores públicos para mejorar la competitividad y fomentar la excelencia en las instituciones del Estado;

Que, el economista Carlos Marx Carrasco, Ministro del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0072 del 1 de abril de 2015, nombró a Eugenio Javier Romero Albán, Director Ejecutivo del INM para que cumpla con las atribuciones propias de dicho cargo, las mismas que constan expresamente señaladas en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 737 del 18 de abril de 2011 y con las que por delegación asigne el mencionado Ministro de Estado;

Que, el Acuerdo No. 166 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), publicado en el Registro Oficial No. 88 del 25 de septiembre de 2013, dispone a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información;

Que, las disposiciones emitidas en el Acuerdo referido en el considerando precedente, determina que las entidades

designarán al interior de su institución, un Comité de Seguridad de la Información liderado con un Oficial de Seguridad de la Información, conforme lo establece el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI);

Que, mediante Resolución No. INM-2014-031 del 17 de marzo de 2014, el INM en cumplimiento de las disposiciones constantes en el Acuerdo 166, conformó y reglamentó las actividades del Comité de Gestión de Seguridad de la Información del INM;

Que, a través de Resolución No. INM-2014-031-A del 19 de marzo de 2014, se modificó la integración del Comité de Seguridad de la Información del INM, determinándose además la forma de designación y las responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información y el Responsable de Seguridad del Área de Tecnologías de la Información;

Que, mediante Resolución No. INM-2014-058 del 12 de septiembre de 2014, se reformó el artículo 2 de la Resolución No. INM-2014-031-A del 19 de marzo de 2014 respecto a la forma de designación del Oficial de Seguridad de la Información;

Que, es necesario que el INM resguarde las fuentes de información y la tecnología usada para el procesamiento de información, con la finalidad de reducir las amenazas internas o externas, intencionales o accidentales, así como, la de tener confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información y así poder garantizar la continuidad de los sistemas de información, minimizar riesgos de daño y asegurar el eficiente cumplimiento con el EGSI, lo cual, coadyuvara de manera permanente al fortalecimiento institucional;

Que, para cumplir con el propósito señalado en el considerando precedente, es pertinente adecuar y operativizar las actividades del Comité de Gestión de Seguridad de la Información del INM conforme a la normativa vigente y actual estructura orgánica por procesos de la Institución; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 5 del Decreto No. 737 del 18 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 441 del 05 de mayo de 2011, reformado con Decreto Ejecutivo No. 470 del 20 de octubre de 2014, y en el numeral 7 del Título I del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de la Meritocracia,

Resuelve:

CONFORMAR EL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EMITIR LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA (INM) DE ACUERDO AL ESQUEMA GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (EGSI).

DEL ESQUEMA GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (EGSI)

Artículo 1.- Disponer la implementación del EGSI conforme el anexo del Acuerdo Ministerial No. 166 del 19 de septiembre de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 88 del 25 de septiembre de 2013, en el Instituto Nacional de la Meritocracia (INM), que está basado en la Norma Técnica ecuatoriana INEN ISO/IEC 27002 para Gestión de la Seguridad de la Información y está dirigido a las instituciones de la Administración Pública Central, dependiente e institucional. El EGSI establece un conjunto de directrices prioritarias para Gestión de Seguridad de la Información e inicia un proceso de mejora continua en las instituciones de la Administración Pública.

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 2.- Definición del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información.- Denomínese Comité de Gestión de la Seguridad de la Información al Cuerpo Colegiado integrado por los responsables de las diferentes unidades administrativas del INM, destinado a garantizar el apoyo manifiesto a las iniciativas de seguridad de la información dentro de la Institución.

Artículo 3.- Objeto del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información.- El objeto del Comité es definir, revisar y aprobar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la seguridad de la información en el INM, e igualmente velar por la implantación y cumplimiento de las mismas.

Artículo 4.- Conformación del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información.- El Comité de Gestión de la Seguridad de la Información del INM está integrado por los siguientes servidores:

- a. El Coordinador (a) General Técnico, quien cumplirá la función de Oficial de Seguridad de la Información, presidirá el Comité y tendrá voto dirimente;
- b. El Director (a) Administrativo Financiero;
- c. El Director (a) de Talento Humano;
- d. El Director (a) Planificación; y,
- e. El Responsable del Área de Tecnologías de la Información, el analista (3) de TIC's.

El Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado, actuará como Secretario del Comité.

Artículo 5.- Definición del Oficial de Seguridad de la información.- El Oficial de Seguridad de la Información del INM es el responsable de coordinar las acciones del Comité de Seguridad de la Información, de impulsar la implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

Artículo 6.- Definición del responsable de seguridad del Área de Tecnologías de la información.- El Responsable de Seguridad del Área de Tecnologías de la Información es el encargado de asegurar que los lineamientos para el uso de los recursos tecnológicos para la generación, procesamiento y administración de información consideren los requerimientos de seguridad establecidos en el INM, tomando en cuenta la criticidad de la información a procesar y las directrices establecidas en el EGSI.

Artículo 7.- Designación del Responsable de Seguridad del Área de Tecnologías de la Información.- El Responsable de Seguridad del Área de Tecnologías de la Información del INM será designado por el Comité de Gestión de Seguridad de la Información en coordinación con el responsable de la Dirección Administrativa Financiera de la Institución. Dicho servidor deberá pertenecer al área de tecnologías de la información y comunicación del INM.

Artículo 8.- Alcance del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información.- El alcance de las resoluciones del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información del INM, será para todas las áreas involucradas en la gestión de la seguridad de la información, en todos los niveles de la estructura institucional.

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 9.- Atribuciones del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información.- Son atribuciones del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información aquellas que están determinadas en el subnumeral 2.2 del EGSI, que se encuentra anexo al Acuerdo Ministerial No. 166 del 19 de septiembre de 2013, emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 88 del 25 de septiembre de 2013.

Además de las atribuciones expresamente señaladas en el EGSI, deberá:

- a) Presentar a la Máxima Autoridad del INM informes trimestrales sobre la Gestión de la Seguridad de la Información en la Institución, y particularmente sobre el seguimiento y la puesta en marcha del conjunto de directrices priorizadas del EGSI. En caso de que dichos informes sean requeridos por la Máxima Autoridad o por entes reguladores, los mismos serán presentados en los plazos que se establezcan para el efecto.
- b) Implementar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del INM campañas periódicas de difusión del EGSI, y de sensibilización respecto de la seguridad de la información en el INM.
- c) Todas las demás que le sean delegadas por la Máxima Autoridad o por los entes reguladores.

Artículo 10.- Atribuciones del Oficial de Seguridad de la Información.- Las atribuciones del Oficial de Seguridad de la Información son aquellas que están determinadas en el subnumeral 2.3 del EGSI, que se encuentra anexo al Acuerdo Ministerial Nro. 166 del 19 de septiembre de 2013

de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 88 del 25 de septiembre de 2013.

Además de las atribuciones expresamente señaladas en el EGSI, deberá:

- a) Coordinar e impulsar el cumplimiento del EGSI en el INM.
- b) El Oficial de Seguridad de la Información convocará a sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario.
- c) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Artículo 11.- Atribuciones del Responsable de Seguridad del Área de Tecnologías de La Información.-

Las atribuciones del Responsable de Seguridad del Área de Tecnologías de la Información son aquellas que están determinadas en el subnumeral 2.3 del EGSI, que se encuentra anexo al Acuerdo Ministerial Nro. 166 del 19 de septiembre de 2013 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 88 del 25 de septiembre de 2013.

Artículo 12.- Atribuciones del Secretario del Comité.-
El Secretario del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información del INM, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar las actas de las sesiones, dando fe de su veracidad y contenido.
- b) Mantener y custodiar el archivo del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información del INM, que contendrá las convocatorias, las órdenes del día, los listados de asistencia, los informes, las actas de sesiones, y otros documentos relacionados a la gestión del Comité.
- c) Expedir certificaciones de las actas del Comité, cuando sea debidamente requerido.
- d) En el caso de someter un tema a votación, computar y verificar los votos, y proclamar los resultados.
- e) Requerir de los miembros del Comité, las propuestas que tengan para la elaboración del orden del día.
- f) Preparar el orden del día y presentarlo para la respectiva aprobación del Oficial de Seguridad de la Información.
- g) Redactar y difundir las convocatorias a las sesiones previamente requeridas por el Oficial de Seguridad de la Información y demás miembros del Comité, las que se realizarán de manera formal y deberán contener el orden del día, el lugar y la documentación sobre los temas a tratar.
- h) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y de aquellas asignadas por el Oficial de Seguridad de la Información.

Artículo 13.- Atribuciones de los miembros del Comité.-
Corresponden a los miembros del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información del INM las siguientes atribuciones:

- a) Proponer al Secretario del Comité los temas a ser tratados por el Comité.
- b) Analizar los temas que son materia del orden del día de las sesiones del Comité.
- c) Participar activamente en el análisis y discusión de los temas tratados en las reuniones del Comité y cumplir con las comisiones que les sean encomendadas.
- d) Proponer acciones de planificación, programación, capacitación, y de cualquier oportunidad de mejora en la gestión de la seguridad de la información institucional.
- e) Respalidar de manera documentada y motivada las decisiones del Comité.
- f) Asegurar el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de su competencia.
- g) Socializar las resoluciones a los servidores de las áreas de trabajo involucradas en la ejecución de las decisiones del Comité.
- h) Asistir a las sesiones que fueren convocados.
- i) El voto deberá emitirse de manera motivada.
- j) Las demás que determine el Comité de Gestión de la Seguridad de la Información del INM.

DE LAS SESIONES, CONVOCATORIAS, PROCEDIMIENTO Y QUÓRUM

Artículo 14.- De las Sesiones.- El Comité de Gestión de la Seguridad de la Información del INM, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

- a) Sesiones Ordinarias: El Comité de Gestión de la Seguridad de la Información del INM, se reunirá ordinariamente de manera trimestral. En dichas reuniones se abordarán los temas determinados en el orden del día que se adjuntará a la convocatoria.
- b) Sesiones Extraordinarias: El Comité de Gestión de la Seguridad de la Información, podrá reunirse extraordinariamente por disposición de la Máxima Autoridad, por petición del Oficial de Seguridad de la Información, por solicitud escrita dirigida al Oficial de Seguridad de la Información por cualquiera de los miembros. En estas sesiones se tratarán asuntos puntuales considerados emergentes o impostergables.

Artículo 15.- De las Convocatorias.- El Secretario del Comité, previo el cumplimiento de las formalidades establecidas en el presente reglamento y por disposición expresa del Oficial de Seguridad de la Información, convocará a las reuniones ordinarias o extraordinarias.

La convocatoria deberá realizarse de manera formal, con al menos 48 horas de anticipación para las reuniones ordinarias y de 24 horas para las reuniones extraordinarias. Las convocatorias obligatoriamente deberán indicar la fecha, hora y el lugar en donde se efectuará la sesión e irán acompañadas de la documentación relacionada con los asuntos a tratar. En las reuniones extraordinarias sólo se pueden tratar los temas para los que hayan sido convocadas.

Artículo 16.- Del Procedimiento para las Sesiones.- Las sesiones del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información del INM, se llevarán a cabo tomando en cuenta las siguientes directrices:

- a) Constatación del quórum presente, por parte del Secretario.
- b) Instalación de la reunión por parte del Oficial de Seguridad de la Información.
- c) Lectura del orden del día a cargo del Secretario, y aprobación por parte de los miembros del Comité.
- d) Lectura del acta de la reunión anterior, a cargo del Secretario, y aprobación por parte de los miembros del Comité.
- e) Tratamiento, análisis y resolución de los temas definidos en el orden del día, con la participación y propuestas de todos los miembros del Comité.
- f) Las propuestas y mociones serán debatidas por los miembros del Comité y las resoluciones se adoptarán por votación de los integrantes del Cuerpo Colegiado. La aprobación o negación se dará por mayoría simple.
- g) Asuntos varios propuestos por los miembros del Comité, en sesiones ordinarias.
- h) Conclusión de la reunión.

Artículo 17.- Quórum.- Las Sesiones del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información del INM, se entenderá legalmente instalada y constituida si concurriesen al menos la mitad más uno de sus miembros integrantes, en la hora fijada en la convocatoria para su instalación. Transcurrido este lapso la Sesión iniciará con el número de Miembros presentes, que no debe ser inferior al cuarenta por ciento del total de integrantes debiendo hacerse constar este particular en la convocatoria.

En el caso de no agotarse el tratamiento del orden del día, el Oficial de Seguridad de la Información podrá suspender la sesión y auto convocarla para una nueva fecha, en el caso de las sesiones ordinarias en un plazo no mayor a 5 días y en el caso de una sesión ordinaria en un plazo no mayor a 2 días. Cuando el Comité se auto convoque para continuar el tratamiento del orden del día de una sesión anterior, dicha sesión se llevará a cabo con los miembros presentes, sin que para el efecto se requiera el quórum mínimo.

Artículo 18.- Actas de las Sesiones.- Los resultados de cada sesión se registrarán en la denominada “Acta de Sesión”, la misma que contendrá el lugar, fecha y hora de instalación, nómina de asistentes, orden del día, los temas tratados, una síntesis de las intervenciones, las resoluciones adoptadas en cada punto, hora de conclusión y la firma del Presidente y del Secretario.

Artículo 19.- Ausencias y Suplencias.- En caso de que los miembros del Comité estuvieren imposibilitados para asistir a una sesión del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información del INM, deberán justificar su ausencia por escrito ante al Oficial de Seguridad de la Información, pudiendo designar un suplente que los represente con voz y voto, en esa ocasión.

Artículo 20.- Invitados a las Sesiones.- Previa autorización del Oficial de Seguridad de la Información, podrán ser invitados a las sesiones del Comité otros funcionarios cuya presencia sea necesaria para el tratamiento de los temas previstos en el orden del día.

DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA

Artículo 21.- Objeto de la Política de Seguridad de la Información del INM.- Proteger la información del INM y los recursos tecnológicos utilizados para su creación, procesamiento y administración, frente a amenazas internas o externas, intencionales o no, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información; implementando mecanismos que garanticen su autenticidad, que sea auditable, que no pueda ser duplicada para fines ajenos a los institucionales y que sus accesos no puedan ser repudiados.

Artículo 22.- Alcance de la Política de Seguridad de la Información del INM.- La Política de Seguridad de la Información debe ser conocida y cumplida por todos los servidores del INM, sea cual fuere su nivel jerárquico. Por tanto, su aplicación es obligatoria, inclusive por proveedores externos vinculados a la institución a través de contratos, convenios o acuerdos; y, con apego a la definición de roles y perfiles relacionados con el EGSI.

Artículo 23.- Conceptos y Definiciones.- Para efectos del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a) **Información:** Se refiere a toda representación de conocimiento en forma de datos vinculados entre sí, generada utilizando letras, números, gráficos, cartografía, narrativa o audiovisuales; almacenada en cualquier medio, ya sea magnético, papel, pantallas de dispositivos electrónicos u otros.

b) **Sistema de Información:**

Se refiere a un conjunto de recursos organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información; que cumplen

con determinadas características propias de la institución, así como con procedimientos que pueden ser automatizados o manuales.

c) Tecnologías de la Información:

Se refiere a equipos de cómputo, aplicativos con desarrollo propio o adquiridos, medios de almacenamiento y comunicaciones, que en conjunto son operados por el INM, o por un tercero, con el objetivo de procesar, almacenar y/o transmitir información para llevar a cabo una función propia de la institución.

d) Seguridad de la información:

Se entiende como la preservación de las siguientes características:

- i. Confidencialidad: La información es accesible únicamente a quien esté autorizado a su uso.
- ii. Integridad: Salvaguarda la exactitud y la totalidad de la información y los métodos para su creación, recuperación y procesamiento.
- iii. Disponibilidad: Los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran.
- iv. Autenticidad: Asegura la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Asimismo, garantiza el origen de la información al validar el emisor de ésta, para evitar suplantación de identidades.
- v. Auditabilidad: Asegura que todos los eventos de un sistema deben quedar registrados, permitiendo así su control posterior, ya sea en forma automática o manual.
- vi. Protección a la duplicación: Asegura que una transacción sea realizada por una única vez, a menos que se especifique lo contrario.
- vii. No repudio: Evitar que una entidad que haya interactuado con alguna información alegue ante terceros que no lo ha hecho.
- viii. Legalidad: Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos o disposiciones.
- ix. Confiablez: La información debe ser adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las actividades propias de la Institución.

e) Evaluación de Riesgos:

Comprende las acciones realizadas para identificar y analizar las amenazas y vulnerabilidades relativas a la información y a los medios de procesamiento de la misma, así como la probabilidad de ocurrencia y el potencial impacto a las operaciones de la institución.

f) Administración de Riesgos:

Comprende el proceso de control y minimización, o la completa eliminación, de los riesgos de seguridad que podrían afectar a la información de la institución.

g) Incidente de Seguridad Informática:

Es un acceso, intento de acceso, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizados de información; un impedimento en la operación normal de las redes, sistemas o recursos informáticos; o cualquier otro acto que implique una violación a la Política de Seguridad del INM.

h) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:

Es un conjunto de políticas de administración de la información, que requiere del diseño, implementación y mantenimiento de un conjunto de procesos y procedimientos que permitan la gestión eficiente de la accesibilidad de la información, buscando asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de ésta, minimizando los riesgos. Un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información debe ser eficiente a través del tiempo, adaptándose a los cambios de la Institución así como a los de su entorno.

Artículo 24.- Declaración de la Política de Seguridad de la Información del INM.- El INM a través de la siguiente Política da a conocer a las servidoras y servidores públicos, a las instituciones de la Función Ejecutiva, a los proveedores externos vinculados a la institución a través de contratos, convenios o acuerdos, y otras partes interesadas, su convencimiento de que la Seguridad de la Información es un factor clave para el correcto desarrollo institucional.

Así mismo, el INM considera que la Gestión de la Seguridad de la Información, es uno de los pilares en los que se fundamentan las actividades de la Institución, siendo éstas las definidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la misma.

Además, el INM se compromete a construir y desarrollar, implementar, mantener, mejorar y cumplir de manera continua un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información propio, acorde a la realidad institucional y ceñido a las directrices de las entidades rectoras en la materia; en consecuencia, constituyen política institucional las siguientes acciones:

- Cumplir todas las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y obligaciones contractuales.
- Realizar actividades de formación y concientización en materia de los procesos de Seguridad de la Información para todas las servidoras y servidores públicos que prestan sus servicios en el Instituto.
- Establecer los medios necesarios para garantizar la continuidad de la operación de este Instituto.

- Monitorear cambios significativos de los riesgos que afecten a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
- Tomar conocimiento y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad.
- Evaluar y coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios.
- Designar a los custodios o responsables de la información de las diferentes áreas de la institución, que debe ser formalizada en un documento físico o electrónico.
- Velar por la aplicación de la familia de normas técnicas ecuatorianas INEN ISO/IEC 27000 en la institución según el ámbito de cada norma.
- Establecer los objetivos de control, y los controles correspondientes para mitigar los riesgos detectados.
- Establecer responsabilidades y sanciones administrativas, en los casos que corresponda, frente a los siguientes hechos:
 - Reporte de violaciones a la seguridad.
 - Falta de resguardo de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en cumplimiento de esta política.
 - Incumplimiento de las políticas y procedimientos inherentes al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Se Derogan las Resoluciones No. INM-2014-031; INM-2014-031-A; e, INM-2014-058, del 14 de marzo de 2015, 19 de marzo de 2015 y 12 de septiembre de 2015, respectivamente.

Segunda: Notificar el contenido de la presente Resolución a los Directores de las unidades agregadoras de valor y de apoyo del INM.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 26 de octubre del 2015.

f.) Javier Romero Albán, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de la Meritocracia

INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA.-
Fiel copia del original.- Fecha 30 de noviembre del 2015.-
f.) Ilegible, Dirección Administrativa Financiera.

No.-INM-DE-2015-116

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

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

Que, el artículo 233 de la Norma Suprema determina que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP, y en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011, mediante Decreto Ejecutivo No. 710 se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público -RGLOSEP-, y posteriores reformas;

Que, el literal c) del artículo 52 de la LOSEP, establece como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano -UATH, la de elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 79 del RGLOSEP, dispone que las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 737 de 18 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 441 de 5 de mayo de 2011, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 470 de 20 de octubre de 2014, creó el Instituto Nacional de la Meritocracia -INM, con personería jurídica de Derecho Público y autonomía operativa, adscrito al Ministerio del Trabajo -MDT, con jurisdicción nacional y domicilio en la ciudad de Quito, cuyo ámbito de acción comprende la administración pública central e institucional, en lo atinente a la administración del personal y talento humano, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la LOSEP;

Que, el economista Carlos Marx Carrasco, Ministro del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0072 de 1 de abril de 2015, nombró al suscrito Eugenio Javier Romero Albán, Director Ejecutivo del INM para que cumpla con las atribuciones propias de dicho cargo, las mismas que constan expresamente señaladas en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 737 de 18 de abril de 2011 y con las que por delegación asigne el mencionado Ministro de Estado;

Que, para la correcta aplicación de los preceptos jurídicos originados en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas conexas, es necesario que el INM, cuente con el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para establecer disposiciones que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades y las y los servidores fomentando el respeto y la armonía institucional; y,

En uso de las facultades que le confiere el artículo 5 del Decreto No. 737, de 18 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 441 de 05 de mayo de 2011, reformado con Decreto Ejecutivo No. 470 de 20 de octubre de 2014,

Resuelve:

Expedir el **“REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA”**

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene como finalidad contar con una norma complementaria que permita la adecuada administración del talento humano del Instituto Nacional de la Meritocracia –INM-, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones, normas y procedimientos que se describen en el presente reglamento tienen el carácter de general y obligatorio y regulan las relaciones entre los servidores amparados por la LOSEP: Autoridades, y servidores del Instituto Nacional de la Meritocracia que laboran con nombramiento provisional, nombramiento provisional a prueba o permanente; contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia.

Artículo 3.- Autoridad Nominadora.- La autoridad nominadora es el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de la Meritocracia.

Artículo 4.- Administración del Talento Humano.- Corresponde a la Dirección de Administración del Talento Humano del INM, administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, sobre la base de lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

La Dirección de Administración del Talento Humano, será la instancia administrativa que se encargará del cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO II

INGRESO AL INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA

Artículo 5.- Requisitos para el Ingreso.- Para el ingreso al INM, bajo las modalidades de nombramiento provisional o contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia, se deberá cumplir con los requisitos determinados en los artículos 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General.

Las personas que hayan sido notificadas para ingresar al INM, luego del correspondiente proceso de selección, deberán presentar ante la Unidad de Administración del Talento Humano-UATH, además de los requisitos referidos en el inciso que antecede, la documentación que se encuentre contemplada en el procedimiento de selección de personal establecido por ésta y la documentación establecida en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0208 del 8 de septiembre de 2015 expedido por el Ministerio del Trabajo.

En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP, contando previamente con los sustentos técnicos determinados en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 6.- Inhabilidades y Prohibiciones.- Será responsabilidad de la UATH, determinar si previo al ingreso al servicio público, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II del Título II de la LOSEP; y, Secciones II y III del Capítulo II, Título I de su Reglamento General.

La UATH realizará el proceso de verificación dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0208 del 8 de septiembre de 2015 expedido por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 7.- Ingreso de Extranjeros.- Los responsables de las unidades administrativas deberán justificar técnicamente y de forma planificada la necesidad de requerimiento de contratación de personal extranjero, quienes, previo a la contratación, además de cumplir con los requisitos a los que se refieren los artículos que anteceden, deberán contar con informe técnico favorable emitido por la UATH y la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo conforme se determina en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-006, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 423 de 23 de enero de 2015.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DE TALENTO HUMANO

SECCIÓN I

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8.- Jornada y Horario de Trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo para las y los servidores del INM, será de ocho (8) horas diarias de trabajo efectivo y continuo, durante los cinco (5) días de la semana de lunes a viernes, con cuarenta (40) horas semanales de labores, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 25 de la LOSEP.

La jornada ordinaria de trabajo iniciará a las 08:00 y concluirá a las 17:00, con un período de receso o descanso de una (1) hora para el almuerzo, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada.

El tiempo asignado para el almuerzo estará comprendido en el lapso de las 12:30 a 14:30 y se establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales por parte de la UATH, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio; este horario se encuentra dividido en turnos de una (1) hora de duración.

De acuerdo a la naturaleza de las funciones, actividades y tareas que ejecutan los proyectos institucionales o excepcionalmente otras unidades administrativas, el gerente de proyecto o el jefe inmediato deberá remitir a la UATH el horario de trabajo de las y los servidores a su cargo, para el correspondiente registro y control.

Artículo 9.- Registro y Control.- Con el objeto de mantener un control de asistencia y puntualidad de la jornada ordinaria de trabajo, las y los servidores deberán registrar su ingreso y salida de la Institución en el sistema biométrico, debiendo para el efecto ocupar inmediatamente su puesto de trabajo una vez que se encuentren en las instalaciones del INM.

Las y los servidores deberán registrar la salida e ingreso a la hora de almuerzo de acuerdo al horario previamente asignado.

En el evento de que las y los servidores en el cumplimiento de sus obligaciones no puedan hacer uso del horario asignado para el almuerzo, el jefe inmediato de la unidad administrativa correspondiente podrá autorizar un horario distinto por aquella ocasión.

Para el caso de cumplimiento de asuntos oficiales dispuesto por la autoridad competente, fuera de la Institución, la o el servidor debe poner en conocimiento de la UATH el tiempo efectivamente utilizado para esta actividad, de acuerdo al procedimiento establecido por la misma, como son los formularios de permisos, a fin de que se proceda con el respectivo registro y justificación.

Artículo 10.- Omisión de registrar marcación.- En el caso de que la o el servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario de almuerzo tendrá que justificar esta omisión por escrito ante su jefe inmediato, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas después de suscitado el particular, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH.

Artículo 11.- Control del Registro.- La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto y mensualmente presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal al Director Ejecutivo o su delegado, y en el caso de que existan novedades respecto de algún caso en particular se deberá levantar un informe individual para determinar las acciones correctivas o la aplicación del régimen disciplinario según corresponda.

El control de permanencia de las y los servidores es responsabilidad de los jefes inmediatos de cada una de las unidades administrativas quienes deberán reportar a la UATH las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante la jornada de trabajo.

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

Artículo 12.- Atrasos.- Se considerará como atraso la falta de puntualidad en la hora establecida para el ingreso a la jornada de trabajo definida por la Institución; así como el incumplimiento del horario asignado para el almuerzo.

En el caso de que el atraso sea por condiciones exógenas (vías en mal estado, cierre de calles, accidentes de tránsito, derrumbes, retraso del transporte institucional, etc.), ajenas a la voluntad que provoquen el ingreso tardío a la Institución de las y los servidores, dicha demora podrá justificarse mediante un memorando interno y/o mail para que la UATH proceda con el justificativo correspondiente.

Artículo 13.- Atrasos y faltas no Justificadas.- El hecho de que la o el servidor no justifique, conforme al procedimiento establecido, su ausencia o atraso a la jornada ordinaria de trabajo, se considerará como falta injustificada, y dará paso a la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda, previo procedimiento de régimen disciplinario contemplado en el presente Reglamento Interno.

SECCIÓN II

De los Deberes

Artículo 14.- Deberes.- Son deberes de las y los servidores del INM, a más de los establecidos en el artículo 22 de la LOSEP los detallados a continuación:

- a. Informar en la Dirección de Administración de Talento Humano a través de los canales regulares, de los cambios de residencia, estado civil, nacimiento y fallecimiento de sus hijos, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros de personal;

- b. Reportar a su inmediato superior cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo, que atente contra la moral, disciplina, en general sobre las buenas costumbres y/o los intereses y la seguridad de la Institución.
- c. Informar a la Dirección de Administración de Talento Humano, el cumplimiento de las comisiones, así como de la salida y retorno de éstas, licencias y permisos.
- d. Promover y/o sugerir el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo.
- e. Asistir de manera obligatoria a los eventos de capacitación cuando fuere designado;
- f. Utilizar vestimenta formal para asistir al lugar de trabajo (se prohíbe el uso de jean);
- g. Mantener una adecuada presentación personal;
- h. Justificar en la Dirección de Administración de Talento Humano el mismo día que el servidor incurriere en un atraso en el ingreso a la institución mediante el formulario correspondiente, el cual deberá ser autorizado por el Director Técnico de Área. Estos casos serán considerados como excepción y por asuntos de fuerza mayor de los servidores y servidoras, a fin de que no se constituyan en práctica común,

SECCIÓN III

De los Derechos

Artículo 15.- Son derechos de los servidores del INM, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP y su Reglamento General, los siguientes:

- a. Recibir capacitación y entrenamiento;
- b. Participar en concursos de méritos y oposición para optar por los cargos inmediatos superiores;
- c. Recibir los estímulos y reconocimientos morales institucionales, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución, la Ley y el presente Reglamento, mismos que no serán de carácter económico por prohibición expresa determinada en la Quinta Disposición General de la LOSEP.
- d. Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la institución; y,
- e. Estar protegidos por una póliza de Fidelidad.

SECCIÓN IV

De las Prohibiciones

Artículo 16.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de las y los servidores del INM a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP, y su Reglamento General las siguientes:

- a. Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento del INM;
- b. Ingresar o permanecer en la institución fuera del horario del trabajo, fines de semana y/o días feriados sin contar con la aprobación respectiva del Jefe inmediato;
- c. Retirar de las oficinas de la institución información técnica, administrativa-financiera y/o materiales de cualquier tipo o naturaleza de propiedad de la institución para uso personal o de terceros;
- d. Retirar de la Institución los útiles y elementos de trabajo, sin registro y autorización previa;
- e. Utilizar los vehículos u otros bienes de la institución para fines que no sean los institucionales;

SECCIÓN V

De las vacaciones

Artículo 17.- Vacaciones.- Las y los servidores del INM tienen derecho hacer uso de treinta (30) días calendario de vacaciones anuales pagadas, transcurridos once meses continuos de trabajo, o a la parte proporcional de las mismas según el tiempo efectivamente laborado.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en el que se liquidarán las vacaciones no gozadas sobre la base de la remuneración mensual unificada que percibía al momento de su desvinculación.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad institucional.

Artículo 18.- Planificación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso de la o el servidor así como el cronograma del plan anual de vacaciones establecido por la UATH y aprobado por el Director Ejecutivo o su delegado, a fin de que en el periodo al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta el INM y el goce del derecho adquirido.

La programación anual de vacaciones de las y los servidores, será remitida a la UATH hasta el 30 de noviembre de cada año por los jefes inmediatos de cada unidad, quienes previamente deberán haber acordado de manera conjunta con las y los servidores de su unidad los periodos y las fechas en que se concederán las mismas.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la UATH, se reserva el derecho de prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Artículo 19.- Procedimiento.- Las y los servidores deberán enviar a la UATH con quince (15) días de anticipación, la solicitud de vacaciones suscrita con la firma de aprobación de su jefe inmediato.

En el caso de los funcionarios del nivel jerárquico superior, deberán enviar su solicitud de vacaciones con la firma del Director Ejecutivo o su delegado, quien previo análisis, aprobará dicha solicitud y reasignará a la UATH para la respectiva legalización.

Artículo 20.- Autorización.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores en la fecha prevista en el cronograma del plan anual de vacaciones autorizado por el jefe inmediato de cada unidad administrativa, siempre y cuando la o el servidor cumpla con el procedimiento establecido por la UATH.

Artículo 21.- Suspensión de Vacaciones.- Si por necesidad institucional las vacaciones fueran suspendidas, previa petición escrita o con sumilla por parte del jefe inmediato o del Director Ejecutivo o su delegado, el responsable de la unidad administrativa en común acuerdo con la o el servidor podrá anticiparlas o diferirlas dentro del siguiente periodo en el que la o el servidor tiene derecho a sus vacaciones, para lo cual fijará la nueva fecha en la que hará uso de las mismas, comunicando del particular a la UATH, quien modificará el calendario aprobado por una sola vez dentro del mismo periodo, determinado en la planificación establecida de vacaciones, con el fin de que no se produzca su acumulación más allá de los sesenta (60) días permitidos en la Ley.

Artículo 22.- Anticipo de Vacaciones.- El jefe inmediato podrá conceder anticipo de días imputables a vacaciones para las y los servidores sólo en la parte proporcional a la que la o el servidor tenga derecho, derivada del tiempo trabajado al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito.

En el caso de solicitar un anticipo de vacaciones de acuerdo al artículo 30 del Reglamento General de la LOSEP, se podrá conceder el tiempo proporcional trabajado. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones gozadas.

Artículo 23.- Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones.- Conforme lo dispone el artículo 31 del Reglamento General de la LOSEP, cuando la o el servidor cesare en funciones sin haber hecho uso del periodo de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que percibía al momento de su desvinculación, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta (60) días.

Para el efecto, la UATH remitirá a la Dirección Administrativa Financiera la información que corresponda para la liquidación de haberes sobre la base de los documentos que reposan en los expedientes de cada una de las y los servidores.

Artículo 24.- Personal caucionado.- A las y los servidores caucionados se les concederá vacaciones, previa la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituye.

Artículo 25.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.- Concluido el periodo de licencia por maternidad o paternidad, la o el servidor, según sea el caso, podrá solicitar la reprogramación del plan anual de vacaciones, previa autorización escrita de su jefe inmediato de acuerdo al cálculo de los días a los que tenga derecho a la fecha de reprogramación.

Artículo 26.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.- Las y los servidores del INM, que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del Estado, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la o el servidor, una vez que se reintegre será considerado este tiempo dentro del cronograma del plan anual de vacaciones del INM, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la UATH de la Institución en la que prestó servicios mediante comisión, sin que pueda superar los sesenta (60) días.

CAPÍTULO IV

LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN I

LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Artículo 27.- Licencias con remuneración.- La Dirección de Administración del Talento Humano observará los procedimientos que se exigen para la concesión de las licencias con remuneración y que se encuentran establecidas en el Título II, Capítulo III, Sección 1a. del Reglamento a la LOSEP.

Artículo 28.- Del informe previo.- La Dirección de Administración del Talento Humano emitirá un informe respectivo para conceder licencia con remuneración a las o los servidores del INM, una vez que se cuente con el sustento de los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que se acogerá, no imputable a vacaciones:

Artículo 29.- Licencia por enfermedad.- De conformidad con los literales a) y b) del artículo 27 de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a licencias por enfermedad, siempre que se justifique con la certificación del profesional que atendió el caso mediante el procedimiento establecido por la UATH donde se receptorán las certificaciones médicas que justifiquen la imposibilidad física, psicológica, enfermedad grave, catastrófica o accidente que sufre la o el servidor dentro del término de tres días de haberse suscitado el hecho.

Para el caso de los permisos para rehabilitación, se debe adjuntar los certificados que especifiquen el tiempo efectivo que la o el servidor hará uso de esta licencia.

Artículo 30.- Licencia por maternidad y paternidad.-

Las servidoras que laboran en el INM tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad desde dos (2) semanas anteriores al parto, las que se imputarán a las doce (12) semanas correspondientes a la licencia por maternidad.

Los servidores tendrán derecho a la licencia con remuneración por paternidad de diez (10) días contados desde el nacimiento de la o el niño, cuando el parto es normal; en el caso de nacimientos múltiples o parto por cesárea, tendrá derecho a cinco (5) días más; por nacimientos prematuros o de cuidados especiales se prolongará la licencia ocho (8) días adicionales; cuando hayan nacido con enfermedades degenerativas terminales o irreversibles o con un grado de discapacidad severa el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinticinco (25) días, y en el caso de fallecimiento de la madre en el parto o en periodo de maternidad, el padre podrá hacer uso de la licencia o parte de la licencia que le corresponda a la madre, conforme lo determinan los literales e) y f) del artículo 27 de la LOSEP.

Corresponde a la UATH, verificar el procedimiento y registro de las licencias otorgadas previa la presentación de los certificados médicos de centros de salud pública, privados o médicos particulares.

Artículo 31.- Licencia por adopción de un hijo/a.-

Las y los servidores que laboran en el INM tendrán derecho a licencia con remuneración por adopción de un hijo/a por quince (15) días contados a partir de la fecha en la que la o el niño fuere legalmente entregado, de conformidad con lo determinado en el literal g) del artículo 27 de la LOSEP.

Artículo 32.- Licencia por hospitalización y/o atención médica de los hijos.-

De conformidad con el literal h) del artículo 27 de la LOSEP y artículo 37 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, por el tiempo estipulado en la LOSEP. Si los dos padres fueren servidores del INM, podrán acogerse a la licencia en forma conjunta, continua o alternada, debiendo CADA UNO PRESENTAR un certificado médico y de hospitalización individual.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos a la UATH de acuerdo al procedimiento establecido, para su registro y control.

Artículo 33.- Licencia por calamidad doméstica.-

Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, conforme a lo determinado en el literal i) del artículo 27 de la LOSEP y las disposiciones del artículo 38 de su Reglamento General.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos ante la UATH para el registro de los eventos que se susciten por estas circunstancias, los cuales deberán estar debidamente respaldados para los efectos de la concesión de esta licencia, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Artículo 34.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.-

Las y los servidores del INM que contraigan matrimonio o registren unión de hecho, tendrán derecho a una licencia con remuneración de hasta tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de ocurrido el hecho, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH, de conformidad con el literal j) del artículo 27 de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General.

Artículo 35.- Licencia sin Remuneración.-

Las y los servidores del INM podrán hacer uso de licencias sin remuneración previo informe favorable de la UATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, en los términos establecidos en el artículo 28 de la LOSEP y artículos 40 al 44 de su Reglamento General, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Artículo 36.- Licencias por asuntos particulares.-

De conformidad con el literal a) del artículo 28 de la LOSEP y el artículo 40 de su Reglamento General, las y los servidores, para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular, podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Los jefes inmediatos podrán conceder hasta quince (15) días de licencia sin remuneración durante cada año y hasta sesenta (60) días durante cada año, previa autorización del Director Ejecutivo o su delegado, siempre que la UATH emita el informe favorable que sustente que la ausencia de la o el servidor no afectará a la gestión de la unidad.

Artículo 37.- Estudios de Posgrado.-

Para que las y los servidores de carrera del INM se acojan a la licencia sin remuneración para estudios regulares de posgrado, la UATH mediante informe técnico debe sustentar que los estudios a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante generarán beneficio institucional, los mismos que deberán tener relación con el puesto que ocupa o afinidad con la carrera o profesión de la o el servidor y se cuente con el aval de su jefe inmediato a fin de contar con el fundamento técnico previo a la emisión del dictamen favorable.

Según lo señala el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP, el tiempo para acogerse a esta licencia es de dos (2) años, mismo que debe ser devengado por la o el servidor a quien se le otorgue esta licencia, acorde a las regulaciones determinadas en el artículo 211 del Reglamento General a la LOSEP, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Artículo 38.- Cumplimiento del servicio militar.-

De conformidad con el literal c) del artículo 28 de la LOSEP, y el artículo 42 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH, cuando deban cumplir el servicio militar, por el tiempo que dure el servicio, teniendo la obligación de presentarse a laborar en el plazo máximo de ocho (8) días, contados desde la fecha de su conclusión. A su restitución deberá consignar ante la UATH, el certificado que acredite el cumplimiento del servicio militar, mismo que deberá ser presentado en original o copia certificada.

Artículo 39.- Licencia por reemplazo temporal u ocasional.- De conformidad con el literal d) del artículo 28 de la LOSEP y el artículo 43 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH, para actuar en reemplazo temporal u ocasional, de un dignatario o dignataria elegido por votación popular, siempre que consten como alterno o alterna. Para el efecto se requerirá un informe previo de la UATH, al cual deberá adjuntarse el acta de posesión.

Artículo 40.- Licencia por participación como candidato/a de elección popular.- De conformidad con el literal e) del artículo 28 de la LOSEP y el artículo 44 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH, para participar como candidato en un proceso de elección popular. La licencia tendrá vigencia desde el momento en que se inscriba la candidatura hasta la proclamación de resultados.

En caso de ser electo el servidor debe reintegrarse a sus funciones en el INM hasta posesionarse del cargo conforme a los procedimientos establecidos por el Consejo Nacional Electoral, fecha en la que el servidor iniciará la licencia sin remuneración para ejercer la dignidad de elección popular que corresponda.

SECCIÓN II

COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Artículo 41.- Comisión de servicios con remuneración.- La comisión de servicio se la podrá conceder como un aporte técnico y profesional del servidor del INM en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país, las mismas que pueden ser con o sin remuneración y estarán sujetas a las disposiciones que para estos casos prevé el Art. 46 del Reglamento General a la LOSEP, siempre y cuando la Máxima Autoridad de la Institución autorice a la UATH para que emita informe favorable que contenga la solicitud de la Institución requirente, suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y la aceptación escrita de la servidora o servidor.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, que beneficien a la Institución, se concederá comisión de servicios hasta por dos (2) años, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un (1) año de servicio en la Institución. En estos casos de igual manera se suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la servidora o el servidor comisionado se obliga a prestar sus servicios en la Institución por el triple del tiempo que duren los estudios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la Institución, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

La o el servidor conservará todos los derechos y beneficios adquiridos en el INM, y una vez concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original de trabajo.

Al concluir la comisión la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, y de persistir la necesidad institucional requirente, ésta solicitará un nuevo requerimiento a la máxima autoridad.

Artículo 42.- Informe previo.- La UATH emitirá un informe que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de la comisión de servicios con remuneración, argumentando que la misma no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte del Director Ejecutivo o su delegado se encuentre respaldada en cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

Bajo ningún concepto la o el servidor podrá ausentarse de la Institución sin la correspondiente acción de personal suscrita por el Director Ejecutivo o su delegado.

Artículo 43.- Comisión de servicios sin remuneración.- Conforme lo establece el artículo 31 de la LOSEP y el artículo 51 de su Reglamento General, el Director Ejecutivo o su delegado, podrá conceder a las y los servidores de carrera, la comisión de servicios sin remuneración, previa aceptación por escrito de la servidora o servidor y hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en el INM.

Mientras dure esta comisión, no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del Instituto Nacional de la Meritocracia, y una vez concluida la servidora o servidor será reintegrado a su puesto de origen.

Artículo 44.- Informe previo.- La UATH emitirá un informe que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de comisión de servicios sin remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte del Director Ejecutivo o su delegado se encuentre respaldada en cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

SECCIÓN III

PERMISOS

Artículo 45.- Permisos.- Se considera permiso, la ausencia justificada de las o los servidores debidamente autorizada por el jefe inmediato, el mismo que deberá ser reportado y registrado en la Dirección de Administración del Talento Humano para que sea imputado a sus vacaciones.

a) **Permisos Ocasionales.-** Son las autorizaciones previas que se conceden a los servidores con la finalidad de que atiendan asuntos particulares.

b) **Permisos Ocasionales hasta por TRES DIAS.-** El interesado llenará el formulario que para el efecto existe

y lo entregará a la Dirección de Administración del Talento Humano como requisito previo para hacer uso del mismo, permiso que será imputado a las vacaciones y no podrán exceder de 15 días al año.

- c) **Permisos en horas laborables.-** Los funcionarios que deban realizar gestiones personales u oficiales en las horas de oficina, fuera de las dependencias del INM, deberá llenar el formulario correspondiente de manera completa. Dicha autorización será suscrita por el Jefe inmediato superior en el primer caso y en segundo por el Director de Talento Humano. Cuando los permisos sean para asuntos particulares se descontarán de las vacaciones.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo del formulario de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicará las sanciones establecidas en LOSEP, en su Reglamento General y en el presente Reglamento.

El servidor deberá obligatoriamente registrar su huella en el lector biométrico tanto al ingreso como a la salida de la dependencia.

- d) **Permisos Ocasionales para días anteriores, intermedios o posteriores a fechas feriadas.-** Únicamente en casos de suma urgencia debidamente comprobadas, se otorgará permisos los días anteriores, intermedios y posteriores a fechas feriados o festivos.

- e) **Permiso para estudios regulares.-** De conformidad con lo que establece el Art. 33 de la LOSEP, la autoridad nominadora podrá conceder permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares en universidades y escuelas politécnicas, teniendo en cuenta los intereses institucionales. El servidor interesado previamente deberá entregar la solicitud acompañando la matrícula y horarios debidamente certificados por los centros de educación, dentro de los quince días subsiguientes a la iniciación de clases, con cuyos documentos la Dirección de Administración del Talento Humano procederá a elaborar la acción de personal respectiva.

Los funcionarios de segundo año en adelante presentarán además el certificado de promoción.

En los períodos de vacaciones y cuando en los centros educativos se suspenda la asistencia, los servidores beneficiarios de este permiso están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labor de ocho horas. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso éste se suspenderá indefinidamente.

- f) **Permisos para la Docencia Universitaria.-** El Director Ejecutivo podrá conceder permisos hasta por dos horas diarias para el ejercicio de la docencia universitaria, para lo cual el interesado elevará la

solicitud respectiva acompañada de la copia certificada de los horarios de clases y del nombramiento o contrato, con tales documentos la Dirección de Administración del Talento Humano procederá a elaborar la acción de personal respectiva.

Art. 46.- Compensación.- Los servidores beneficiarios de los permisos para estudios regulares, están en la obligación de compensar las horas de permiso que se le hubiere concedido sin derecho a percibir el pago por horas extraordinarias, si así se lo requiere por necesidades institucionales.

Art. 47.- Pérdida del Permiso.- Los servidores que hayan reprobado el año, semestre o ciclo en forma total, no podrán hacer uso del permiso de estudios por el lapso de un año, excepto para aquellos servidores que por necesidades de servicio hayan dejado de asistir a clases para cumplir con la institución, lo cual se justificará en la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 48.- Verificación.- La Dirección de Administración del Talento Humano se halla facultada para verificar en cualquier tiempo la veracidad y autenticidad de los documentos para estudios regulares y docencia universitaria y podrá solicitar además un certificado de asistencia regular. Los servidores de la Institución podrán solicitar permisos personales de hasta tres días, que se registrarán en el formulario de Permisos Personales.

Los permisos deberán ser autorizados por el Director de Área o quien hiciera sus veces, registrando la fecha y hora de salida y fecha y hora de entrada; la que será entregada en la Dirección de Administración del Talento Humano para su registro.

El control de asistencia y permanencia del personal en sus lugares de trabajo, estará a cargo de la Dirección de Administración del Talento Humano; sin embargo los Directores Técnicos de área deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral y podrán conceder permisos, a través del formulario respectivo, comunicando en forma oportuna a la Dirección de Administración del Talento Humano.

g) Permisos para atención médica.- Las faltas de asistencia al lugar de trabajo por motivos de enfermedad serán justificadas exclusivamente con la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo, en el que necesariamente se haga constar el tiempo probable de la inhabilidad para el trabajo. Dichos tiempos de inhabilidad podrán ser ampliados por certificados complementarios extendidos en la misma forma.

El documento al que hace referencia el inciso anterior deberá presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano, a más tardar, dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, con una comprobación satisfactoria para la Institución, y validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

CAPÍTULO V

TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 49.- Traslado Administrativo.- Los traslados administrativos serán autorizados por el Director Ejecutivo, cumpliendo lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP.

Artículo 50.- De los traspasos de un puesto a otra Unidad Administrativa.- El traspaso administrativo procede si un servidor, por necesidad institucional, es movido y como consecuencia, se modifica el distributivo de sueldos. El traspaso administrativo se dará previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano y la aprobación del Director Ejecutivo y del Ministerio de Economía y Finanzas en su ámbito de competencia.

El traspaso de un puesto a otra unidad administrativa dentro de la institución procede por:

- a. Reorganización interna de la institución;
- b. Asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de conformidad con la misión institucional;
- c. Reforma total o parcial de la estructura institucional;
- d. Simplificación de trámites y procedimiento internos; y,
- e. Racionalización y optimización de los recursos humanos

Artículo 51.- Actualización del Expediente Individual.- Los servidores del INM están en la obligación de entregar a la Dirección de Administración del Talento Humano copias de los títulos, diplomas, certificados sobre los eventos de capacitación recibidos, sean o no auspiciados por el INM. El servidor deberá proporcionar toda la información que el INM requiera para la elaboración del expediente personal.

El expediente individual contendrá lo siguiente:

- a) Currículum vitae y documentos personales;
- b) Instrucción formal, capacitación, menciones y distinciones honoríficas;
- c) Ingreso a la carrera institucional: 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; y,
- h) Funciones: Ascensos, encargos y otros datos que fueren necesarios.

La Dirección de Administración del Talento Humano llevará para cada servidor una hoja de vida, en la que se registrarán todos los hechos o novedades en relación con su trabajo en el INM, y deberá mantener y actualizar todos los datos y registros requeridos por el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano, especialmente el expediente de cada servidor, 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 de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 52.- Distribución.- Los servidores del INM se sujetarán al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y su desconocimiento no será motivo de excusa para ningún servidor.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 53.- De la atribución administrativa.- La Dirección Ejecutiva tendrá la facultad de sancionar disciplinariamente a las o los servidores del INM que incumplieren sus deberes o incurrieren en prohibiciones previstas en la LOSEP, su Reglamento General, regulaciones y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo; y, este Reglamento interno.

- a. **Falta al Lugar de Trabajo:** Constituye falta la inasistencia injustificada del servidor por más de 4 horas y hasta dos días. El servidor dispondrá de hasta 24 horas con la finalidad de justificar su inasistencia ante la Dirección de Administración del Talento Humano;
- b. **Abandono del lugar de trabajo:** Si el servidor se ausenta de su puesto de trabajo por más de diez minutos sin previa autorización, se entenderá como abandono del mismo;
- c. **Reincidencia:** Se considera reincidencia si la falta fuere cometida por dos o más veces en el año de servicio, es decir durante los doce meses anteriores a la fecha del cometimiento de la falta; y,
- d. **Falta Grave:** Se considerará como falta grave las violaciones a las prohibiciones señaladas en la LOSEP y del Art. 86 del presente Reglamento.

Art. 54.- Registro de Asistencia: La Dirección de Administración del Talento Humano asignará a cada uno de los funcionarios y servidores una tarjeta de registro de asistencia, que deberá ser timbrada tanto al ingreso como a la salida de cada jornada de labor, incluyendo la salida y entrada del refrigerio y cuando se haga uso de los permisos ocasionales.

Art. 55.- Control de Asistencia: La Dirección de Administración del Talento Humano es la encargada de llevar un estricto control de asistencia de los funcionarios y servidores y sancionará las faltas que se detecten de conformidad con el artículo 24 de la LOSEP, su Reglamento

General y del presente Reglamento. Mensualmente y en los cinco primeros días de cada mes la Dirección de Administración del Talento Humano remitirá a la Dirección Ejecutiva la nómina de los funcionarios y servidores señalando las faltas y abandono al trabajo y las sanciones que se consideran deben ser impuestas.

Art. 56.- De la Amonestación Verbal.- La amonestación verbal será consignada mediante un memorando y será impuesta en los siguientes casos:

- a. Si en el transcurso de un mes el funcionario o servidor hubiere incurrido en atrasos de hasta cinco ocasiones, al ingreso de la entrada normal de labores,
- b. Cuando el servidor abandonare injustificadamente su puesto de trabajo hasta por una hora;
- c. No respetar el órgano regular en los trámites y asuntos de carácter administrativo; y,
- d. Descuido en la preservación y cuidado de los bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando no revista gravedad.

Copia de la amonestación verbal será archivada en el expediente del servidor.

Art. 57.- De la Amonestación Escrita.- Se amonestará por escrito en los siguientes casos:

- a. Cuando el servidor hubiere incurrido en más de cinco atrasos durante un mes a la hora oficial de entrada, como al ingreso del refrigerio, o si el funcionario o servidor hubiere sido sancionado con amonestación verbal por atraso;
- b. Si el servidor ya tuviere amonestación verbal por abandono o si abandonare su puesto de trabajo por más de una hora sin autorización;
- c. Reincidir en las faltas previstas en el artículo anterior;
- d. Asumir actitudes de irrespeto a las autoridades y compañeros;
- e. Falta de cumplimiento oportuno de las órdenes escritas emanadas por los superiores jerárquicos;
- f. Faltas que incidan en el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.

Copia de la acción de personal será archivada en el expediente del servidor.

Art. 58.- De la Sanción Pecuniaria Administrativa (MULTA).- A más de las causales de sanción pecuniaria administrativa determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, se aplicará la sanción pecuniaria administrativa en los siguientes casos:

- a. Incurrir en las prohibiciones previstas en este reglamento, siempre que no constituyan causales de suspensión;

- b. Si luego de que el funcionario o servidor haya sido sancionado con amonestación escrita por atraso o abandono de su puesto de trabajo y reincidiere en este tipo de infracciones será sancionado con una multa igual a la fracción de su sueldo de conformidad a lo establecido en el Art. 25 de LOSEP; y, en concordancia con su Reglamento General;
- c. Los atrasos al ingreso de la oficina, luego de haber hecho uso del refrigerio, serán sumados mensualmente a los atrasos incurridos a la entrada de la jornada de labores, para efecto del cálculo de la sanción;
- d. Si en el transcurso de un mes el servidor faltare injustificadamente desde 4 horas y hasta dos días, se impondrá una multa equivalente al tiempo de la ausencia más un 50% de recargo, para el cálculo se considera cada día de trabajo como de 8 horas;
- e. Si el servidor reincidiere en las faltas contempladas en los dos artículos anteriores o si abandonare su puesto de trabajo por más de dos horas sin autorización, la Dirección de Administración del Talento Humano procederá a imponer una multa equivalente a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo del abandono más un 50% de recargo;
- f. La reincidencia en las faltas sancionadas con amonestación escrita;
- g. Tratar de manera displicente, agresiva o negligente a las personas con discapacidad, a los superiores y público en general;
- h. Diferir el cumplimiento y ejecución de una orden escrita emanada por autoridad competente, o cumplirla de manera parcial y de manera insatisfactoria;
- i. A los responsables del atraso en el pago y suspensión de servicios, se les impondrá una multa de 10% de la remuneración mensual unificada;
- j. Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, o no guardar para con sus compañeros y colaboradores la debida cortesía y respeto;
- k. Causar daño deliberadamente a los documentos o bienes de la institución;
- l. No acatar las normas y disposiciones internas de la institución u otras disposiciones legales, siempre que no sean causal de destitución;
- m. Provocar altercados y no observar buen comportamiento en el lugar de trabajo;
- n. Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; y,
- o. Entregar, manipular de manera dolosa o divulgar de manera no prevista por la ley o sin la autorización de la autoridad nominadora los expedientes o cualquier dato o información personal de los servidores que trabajan en el INM

La Dirección de Administración del Talento Humano contabilizará y sancionará los atrasos y las faltas injustificadas, de conformidad con el Art. 35 de la LOSEP.

La sanción surtirá efecto cuando en la acción de personal conste la firma de la Dirección Ejecutiva.

Art. 59.- Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración: Las causales para la suspensión de funciones sin goce de remuneración de hasta 30 (treinta) días se encuentran determinadas en la LOSEP y su Reglamento General, y será impuesta únicamente por el Director Ejecutivo previo el sumario administrativo actuado conforme a lo previsto en el Reglamento General de la LOSEP.

El servidor público legalmente suspendido en sus funciones de manera temporal no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada, durante el tiempo de suspensión.

Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración en el ejercicio de las funciones, las siguientes:

- a. Incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 30 del presente Reglamento;
- b. Abuso de confianza debidamente comprobada con las autoridades, compañeros de trabajo o subalternos;
- c. Reincidir en la inasistencia al trabajo por tres días injustificados después de haber sido sancionado con multa;
- d. Violar las normas legales, reglamentarias o de carácter administrativo, siempre que no sea causal de destitución;
- e. Reincidir en el desempeño de actividades ajenas a sus funciones oficiales durante el tiempo fijado como horario de trabajo;
- f. Solicitar regalos o contribuciones para sus superiores o recibirlos de sus subalternos o usuarios;
- g. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente;
- h. Publicar, divulgar o comunicar de manera no prevista por la ley y sin autorización del Director Ejecutivo del INM, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la institución;
- i. Negligencia grave en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; y,
- j. Reincidir en cualquiera de las faltas que impliquen sanciones pecuniarias, dentro de un período continuo de seis meses.

En caso de reincidencia el servidor será destituido con sujeción a la Ley.

Art. 60.- REINCIDENCIAS:

- a. El servidor reincidente que dentro de un período de un mes continuo hubiere merecido dos sanciones de amonestación verbal será objeto de amonestación escrita;
- b. El servidor reincidente que dentro de un período de seis meses consecutivos hubiese sido sancionado con dos amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente;
- c. Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones, dentro de un período continuo de seis meses será sancionado con la suspensión temporal de su puesto en la forma que determina en el Art. 74 del Reglamento de la LOSEP; y,
- d. En caso de reincidencia dentro de un período de seis meses consecutivos, en el cometimiento de cualquiera de las causales sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneraciones, el servidor será destituido de su puesto de acuerdo a la Ley.

Art. 61.- Destitución: Son causales para la destitución las previstas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa conexas.

Art. 62.- Imposición de Sanciones.- Las sanciones disciplinarias establecidas en el Art. 43 de la LOSEP las impondrá la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con la gravedad de la falta y observando lo dispuesto por los artículos 80 al 89 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 63.- Derecho de Reclamación.- Los servidores podrán reclamar por las sanciones impuestas ante las autoridades que las impusieron y, de no ser atendidos, ante los órganos administrativos y jurisdiccionales de conformidad a lo previsto en la LOSEP de la misma y demás disposiciones legales sobre la materia.

Art. 64.- Anticipo de Sueldos: Se podrá anticipar la remuneración de un servidor a petición de éste, hasta por el equivalente al 40% de la remuneración mensual, valor que será descontado del mes que corresponda el anticipo.

Cuando un servidor deba atender situaciones de calamidad doméstica de conformidad con lo que establece el Art. 27 de la LOSEP y su Reglamento General, así como para solventar situaciones de emergencia económica, previo a la solicitud respectiva del servidor para la calificación de capacidad de pago.

Se podrá conceder un anticipo de hasta dos remuneraciones mensuales unificadas y será descontada dentro del correspondiente ejercicio fiscal.

Sin embargo, por ningún concepto quedarán valores que descontar por anticipo de remuneraciones al 31 de diciembre de cada año.

Art. 65.- De las Faltas Leves: A más de las expresamente estipuladas en la LOSEP se consideran las siguientes:

- a. No timbrar o registrar el ingreso o salida de las jornadas diarias de trabajo, así como las del horario para el almuerzo.
- b. Atrasarse injustificadamente a su lugar de trabajo.
- c. Ausentarse injustificadamente de su lugar de trabajo.
- d. Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo.
- e. No utilizar el uniforme entregado por el INM
- f. Alterar deliberadamente el uniforme entregado por la institución.
- g. Formular reclamos injustificados en términos impropios.
- h. No dar cumplimiento a disposiciones, consignas o normas reglamentarias en asuntos rutinarios.
- i. Tomarse atribuciones que no le corresponden en asuntos institucionales que no son de su competencia.
- j. Faltar injustificadamente a una jornada de trabajo.

Art. 66.- De las Faltas Graves: Pertenecen a esta clasificación en orden de gravedad, las siguientes:

- a. Incumplir los deberes impuestos en los literales a), b), c), d), e), g), h), i) y j) del Art. 22 de la LOSEP.
- b. Incurrir en las prohibiciones previstas en los literales a), b), y c) del Art. 24 de la LOSEP.
- c. Hacer comentarios que desprestigien a la Institución, sus superiores o compañeros.
- d. Enterarse del conocimiento de los documentos que por seguridad institucional no está autorizado o conocen y que su utilización provoque conmoción interna.
- e. Hacer uso indebido de la credencial institucional para obtener beneficios personales o de terceras personas.
- f. Ser reincidente en el cometimiento de faltas leves contempladas en este Reglamento.

Art. 67.- De las causales de destitución.- Son causales de destitución las siguientes:

- a. Incurrir en las causales determinadas en el At. 48 de la LOSEP
- b. Dar a conocer información que por seguridad institucional no debe ser revelada
- c. Proporcionar a personas extrañas al INM, sin autorización superior, informes o documentos relacionados con la Institución o sus miembros, cuya difusión causare perjuicios o atente a sus intereses.

- d. Ser reincidente en cometer faltas graves contempladas en este Reglamento.

Art. 68.- Sanciones Disciplinarias.- Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el Art. 43 de la LOSEP, serán impuestas por la Autoridad Nominadora y ejecutadas por la Dirección de Administración del Talento Humano, previo el cumplimiento de las disposiciones constantes en el Reglamento General a la LOSEP; las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas contempladas en la LOSEP, su Reglamento General y a las normas contenidas en este Reglamento observando para el efecto el siguiente orden:

- a. Las faltas leves se sancionan con:
 - ◀ Amonestación verbal
 - ◀ Amonestación escrita
 - ◀ Sanción Pecuniaria o Multa que no exceda del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado; y,
- b. Las faltas graves serán sancionadas con:
 - ◀ Suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración hasta por un periodo que no exceda de 30 días.
 - ◀ Los efectos de la suspensión temporal sin goce de remuneración tendrán los efectos determinados en el artículo 88 del Reglamento General de la LOSEP.
- c.) La destitución constituye la máxima sanción administrativa.

La sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución serán impuestas con posterioridad al procedimiento del sumario administrativo correspondiente conforme lo establece la Sección 3ª. Del Capítulo V del Reglamento General de la LOSEP.

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 69.- Faltas Leves.- Las faltas leves serán sancionadas, por el Director Ejecutivo o su delegado previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, y contando con la petición motivada del jefe inmediato superior que deberá contar con las pruebas de cargo documentadas y fundamentadas.

A fin de garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso, la Dirección de Administración del Talento Humano, en el término de dos días contando desde la fecha en que conoció la solicitud motivada del jefe inmediato relacionada con el cometimiento de una presunta falta, solicitará que el servidor o servidora del INM, en el término de 3 días presente los documentos de descargo.

Art. 70.- Faltas Graves.- Las faltas graves, serán sancionadas por la Autoridad Nominadora o su delegado previa petición motivada del jefe inmediato del servidor, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado, en el marco del debido proceso.

Art. 71.- Sumario administrativo.- El procedimiento de sumario administrativo se instaurará conforme lo determinado en el Título I, capítulo V, sección 3ª. del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 72.- Las reclamaciones procederán para las sanciones impuestas por faltas leves y graves.

CAPÍTULO VIII

DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Art. 73.- La capacitación es un derecho de los servidores y funcionarios, que debe ser proporcionada en forma sistemática y continua; por lo tanto el servidor deberá participar y aprobar los eventos de capacitación programados por el INM, sobre la base de los roles, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.

Art. 74.- Son objetivos del sistema de capacitación:

- a. Actualizar los conocimientos que posee el personal y potencializar sus competencias;
- b. Preparar al personal para el manejo de técnicas o procedimientos nuevos;
- c. Preparar al personal para asumir nuevas y mayores responsabilidades;
- d. Lograr cambios de actitud en el personal, tendientes a mejorar las relaciones interpersonales, y,
- e. Unificar criterios legales, técnicos y administrativos para una efectiva gestión institucional.

Art. 75.- La Dirección de Administración del Talento Humano será responsable de la planificación, ejecución y evaluación del Subsistema de capacitación institucional; conforme los lineamientos establecidos por la LOSEP, su Reglamento General y Norma Técnica.

Los responsables de los procesos institucionales tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de su área con el apoyo técnico y logístico de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 76.- La Dirección de Administración del Talento Humano tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento, control y evaluación del Plan de Capacitación y Desarrollo de Personal institucional.

Art. 77.- La Dirección de Administración del Talento Humano realizará los trámites administrativos, a fin de conceder el permiso correspondiente para asistir a los eventos de capacitación programados, previa autorización del responsable de la Dirección de Área y la Dirección Ejecutiva.

Art. 78.- La capacitación podrá ser impartida en forma directa por instructores externos, según convenios con instituciones nacionales e internacionales; o mediante la contratación de servicios especializados de personas naturales o jurídicas calificadas por la Dirección de Administración del Talento Humano; o, por Instituciones públicas o privadas cuyos eventos estén contemplados en los requerimientos institucionales.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos emitirá de manera previa a la participación y asistencia de los servidores en eventos de capacitación el Informe Técnico favorable respectivo.

Art. 79.- Los costos y gastos que demande la aplicación del Plan anual de capacitación y Desarrollo de Personal a nivel nacional en la entidad, serán sufragados por la Institución, siempre y cuando ésta cuente con los recursos económicos necesarios.

En el caso de que el servidor sufrague los costos de la capacitación, la entidad, prestará las facilidades respecto a comisión de servicios con remuneración o permiso y auspicio necesarios, previa autorización del Jefe Inmediato y Máxima Autoridad.

Art. 80.- Los servidores que fueren convocados a participar en una actividad de capacitación están obligados a concurrir, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados ante la Dirección de Administración del Talento Humano del INM.

Art. 81.- La Dirección de Administración del Talento Humano del INM, está obligada a llevar un registro completo individualizado de las actividades de capacitación desarrolladas por los servidores de la entidad.

Art. 82.- La Dirección de Administración del Talento Humano debe mantener un banco de instructores tanto con personal de la entidad como fuera de ella y contar con un registro por especialización, a fin de ejecutar los programas de capacitación.

Art. 83.- Los Directores Técnicos de Área facilitarán la asistencia de los servidores a los programas de capacitación que lleve adelante la Institución.

Art. 84.- El servidor que asista a eventos de capacitación se obliga a:

- a. Presentar en el término de quince días, contados desde la fecha de su incorporación a la Institución:
 - ◀ Un informe general del evento de capacitación en el formato determinado por la Dirección de Administración del Talento Humano.

- ◀ El certificado, diploma, o documento que acredite la aprobación del evento
 - ◀ Deberá socializar los conocimientos y/o experiencia adquiridos a todos los servidores mediante una conferencia, charla, y/o una Ayuda memoria del evento que será coordinada con la Dirección de Administración del Talento Humano.
- b. Emitir Autorización expresa e irrenunciable para que la Institución utilice sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de capacitación, de ser el caso.
 - c. Solicitar a la Dirección Ejecutiva de la Institución se proceda a realizar estudios de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses institucionales, de ser el caso.
 - d. Poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de duración de la comisión de servicios con remuneración concedida.

Por inobservancia de las obligaciones contraídas, se iniciarán las acciones legales correspondientes por incumplimiento, determinadas en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 85.- En caso de no aprobar el curso o evento de capacitación, el servidor deberá restituir a la institución todos los valores recibidos por concepto de remuneración, beneficios y más gastos erogados por el INM, con motivo del evento; salvo los casos legalmente justificados de fuerza mayor o caso fortuito que deberán ser valorados y aprobados por la Dirección de Administración del Talento Humano, previo Informe.

Cuando se trate de casos en los que se requiera reintegrar a la Institución valores totales invertidos en capacitación se lo hará en un plazo no mayor de 60 días.

Art. 86.- En caso de existir eventos no programados, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. El jefe inmediato con la debida justificación solicitará a la Dirección Ejecutiva el auspicio debidamente justificado, a fin de que el servidor participe en el evento.
- b. Una vez que se cuente con la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá el informe respectivo.
- c. Este tipo de eventos no exime a los servidores de las obligaciones a cumplir una vez concluido el mismo.

CAPÍTULO IX

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 87.- De los programas integrales.- El INM asegurará a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus

servicios en un ambiente adecuado tales como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual para lo cual el Estado a través de la máxima autoridad permitirá el desarrollo de programas integrales de carácter preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

- a. Medicina preventiva y del trabajo
- b. Higiene ocupacional
- c. Seguridad ocupacional
- d. Bienestar social

Disposición General Única:

En todo lo no previsto por el presente Reglamento se estará a lo dispuesto por la LOSEP, su Reglamento General y más disposiciones aplicables.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la Resolución Interna.

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los 24 de noviembre del 2015.

f.) Javier Romero Albán, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de la Meritocracia.

INSTITUTO NACIONAL DE LA MERITOCRACIA.-
Fiel copia del original.- Fecha 27 de noviembre del 2015.-
f.) Ilegible, Dirección Administrativa Financiera.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL PANGUI

Considerando:

Que, el literal c) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribuciones del Concejo Municipal, crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Que, con fecha 29 de junio de 2015, el Concejo expidió la Ordenanza Municipal que norma los Excedentes o Diferencias de Áreas y la Venta y/o Enajenación de Terreno de las Zonas Urbanas del cantón El Pangui, producto de errores de medición, cuyas escrituras difieren con la realidad física de campo;

En uso de las atribuciones que se halla investido,

Expide:**LA SIGUIENTE ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE NORMA LOS EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE ÁREAS Y LA VENTA Y/O ENAJENACIÓN DE TERRENO DE LAS ZONAS URBANAS DEL CANTÓN EL PANGUI, PRODUCTO DE ERRORES DE MEDICIÓN, CUYAS ESCRITURAS DIFIEREN CON LA REALIDAD FÍSICA DE CAMPO**

Art. 1.- Refómase el literal b) del Art. 8, que dirá: b) El valor del cinco por ciento del avalúo catastral del área considerada como excedente.

Es dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Pangui, a los tres días del mes de septiembre de dos mil quince.

f.) Ing. Jairo Herrera G., Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Pangui.

f.) Dr. Carlos Beltrán M., Secretario Municipal.

RAZÓN.- CERTIFICO: Que la presente ordenanza reformativa, ha sido discutida y aprobada en las sesiones ordinaria y extraordinaria de dos y tres de septiembre de dos mil quince, respectivamente.

f.) Dr. Carlos Beltrán M., Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Pangui ECGDO.

El Pangui, 4 de septiembre de 2015, a las 09h00.- De conformidad a lo previsto en el inciso tercero del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y tres copias de la presente ordenanza reformativa al señor Alcalde, para su sanción y promulgación.

f.) Dr. Carlos Beltrán M., Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Pangui ECGDO.

El Pangui, 7 de septiembre de 2015, a las 11h00.- De conformidad a lo previsto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal pertinente, Sanciono la presente Ordenanza Reformativa, para que entre en vigencia, su promulgación se hará de acuerdo a lo previsto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Ing. Jairo Herrera G., Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Pangui.

Sancionó y firmó la presente Ordenanza Reformativa, conforme al decreto que antecede, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Pangui, Ing. Jairo Bladimir Herrera González, a los siete días del mes de septiembre de dos mil quince, a las once horas.

f.) Dr. Carlos Beltrán M., Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Pangui ECGDO.

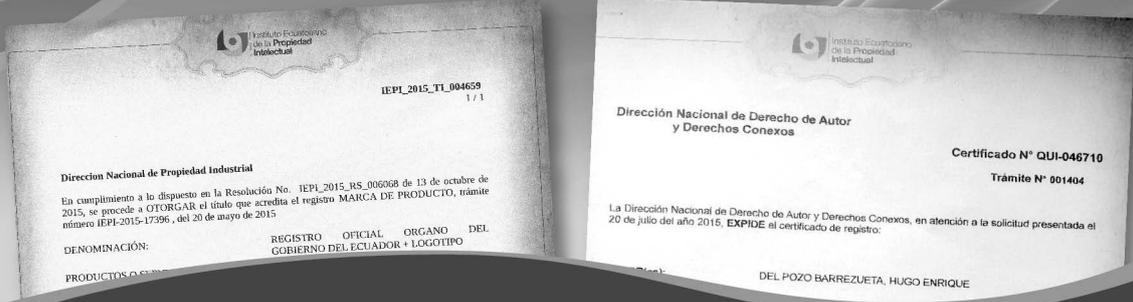


**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

**El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI)
otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial**



Dirección Nacional de Propiedad Industrial
IEPI_2015_TI_004659
1 / 1
En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI_2015_RS_006068 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17396, del 20 de mayo de 2015.
DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO
PRODUCTOS O SERVICIOS:

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos
Certificado N° QUI-046710
Trámite N° 001404
La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE el certificado de registro:
DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE