

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS:

MEM-VH-2024-0017-AM Expídese el Instructivo que regula el funcionamiento del registro de hidrocarburos	2
--	---

RESOLUCIONES:

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES:

ARCERNNR-ARCERNNR-2024-0021-RES Fíjense las tarifas de transporte terrestre de GLP de la Ruta desde el Terminal El Chorrillo hasta Refinería Esmeraldas de la provincia de Esmeraldas	14
---	----

SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR DEL INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA:

SNE-IPGH-PRES-2023-008 Expídese el Reglamento interno de la administración del talento humano para las y los servidores públicos de la SNE-IPGH	18
---	----

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:

SEPS-IGT-INSESF-INSEPS-INR-INGINT-2024-0042 Rectifíquese el artículo 5 de la Resolución N° SEPS-IGT-INSESF-INSEPS-INR-INGINT-2024-0038 de 4 de marzo del 2024.....	48
--	----

ACUERDO Nro. MEM-VH-2024-0017-AM**SR. ING. SILVIO DANIEL TORRES PORTILLA
VICEMINISTRO DE HIDROCARBUROS****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “(...) *Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible*”;

Que, el artículo 227 de la de la Constitución de la República del Ecuador, determina 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 313 de la de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley*”;

Que, el artículo 314 de la de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “(...) *El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación*”;

Que, el artículo 6-A de la Ley de Hidrocarburos (Agregado por el Art. 6 del Decreto Ley s/n, R.O. 244-S, 27-VIII-2010), creó a la Secretaría de Hidrocarburos, SH, como entidad adscrita al Ministerio Sectorial, estableciendo como una de sus atribuciones, el mantener el Registro de Hidrocarburos;

Que, el artículo 12 de la Ley de Hidrocarburos, determina: “*En la Secretaría de Hidrocarburos se conservará el Registro de Hidrocarburos, en el que deberán inscribirse: a) Las escrituras de constitución, prórroga o disolución de las empresas petroleras de nacionalidad ecuatoriana; b) Los instrumentos de domiciliación en el Ecuador de las empresas petroleras extranjeras; c) Los contratos sobre hidrocarburos que haya suscrito el Estado o celebre la Secretaría de Hidrocarburos; d) Las cesiones parciales o totales de los derechos establecidos en los contratos antes señalados; e) Los instrumentos que acrediten la representación legal de las empresas petroleras; y, f) Las declaraciones de caducidad. Para inscribir en este Registro a las empresas de nacionalidad ecuatoriana o la domiciliación de las extranjeras, deberán haberse cumplido las disposiciones de esta Ley, las de la Ley de Compañías, las del Código de Comercio y demás disposiciones legales pertinentes. Al*

efectuarse una inscripción, se archivará copia certificada de las escrituras públicas o de las protocolizaciones que se presentaren. El Ministerio cuando estime necesario podrá ordenar que se archive cualquier documento que se refiera a la situación legal de las empresas contratistas.”;

Que, el artículo 13 del Reglamento Codificado de Aplicación de la Ley de Hidrocarburos, establece: *“El Registro de Hidrocarburos tiene la calidad de registro público y permanente, en el que se inscribirán: a) Las escrituras de constitución, prórroga o disolución de las empresas petroleras constituidas en el Ecuador; b) Los instrumentos que acrediten la representación legal de las empresas petroleras que hayan suscrito contratos determinados en los literales e) y f) del presente artículo; c) Los instrumentos de domiciliación de las empresas petroleras extranjeras en el Ecuador que hayan suscrito contratos determinados en los literales e) y f) del presente artículo; d) Las asignaciones de áreas o bloques a la empresa pública de hidrocarburos; e) Las escrituras públicas de los contratos de exploración y explotación de hidrocarburos y sus modificaciones; f) Los contratos para realizar las actividades de refinación, industrialización y/o transporte de hidrocarburos y sus modificaciones; g) Las transferencias de derechos y obligaciones contractuales, celebradas por las compañías o consorcios que mantienen contratos con el Estado ecuatoriano; h) Las declaraciones de caducidad; i) Los demás que resuelva el Ministro del Ramo. Por su naturaleza, los literales d) e i), estarán exentos del pago de tasas por Inscripción en el Registro de Hidrocarburos. Para inscribir en este registro a las empresas de nacionalidad ecuatoriana o la domiciliación de las extranjeras, así como los documentos de representación legal, se deberá cumplir, previamente, con todas las disposiciones legales previstas en la Ley de Compañías y demás normativa pertinente. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación a ser inscrita. Esta documentación, reposará dentro del archivo del Registro de Hidrocarburos”;*

Que, el artículo 14 del Reglamento Codificado de Aplicación de la Ley de Hidrocarburos, dispone: *“El Viceministerio de Hidrocarburos regulará el funcionamiento del Registro de Hidrocarburos”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 399, publicado en el Registro Oficial Suplemento 255, de 5 de junio de 2018, se dio el proceso de fusión por absorción al Ministerio de Hidrocarburos de las siguientes instituciones: Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, Ministerio de Minería y Secretaría de Hidrocarburos; y, la modificación de la denominación del Ministerio de Hidrocarburos a Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 400, publicado en el Segundo Suplemento 46 del Registro Oficial del 20 de abril de 2022, se dispuso la modificación de la denominación de “Ministerio de Energía y recursos Naturales No Renovables” por la de “Ministerio de Energía y Minas”;

Que, el numeral 8 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, determina: *“8. Seguridad jurídica.- En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública”;*

Que, el numeral 4 del artículo 5 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, manda: *“Art. 5.- Derechos de los Administrados.- Sin perjuicio de los demás establecidos en la Constitución de la República y las leyes, las personas, en la gestión de trámites administrativos, tienen los siguientes derechos: (...) 4. A acceder a los*

registros, archivos y documentos de la Administración Pública. (...)”;

Que, la Resolución Nro. 002 DIRECTORIO-ARCH2012, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 887, de 06 de febrero de 2013, y la Fe de Erratas publicada en el Registro Oficial Nro. 574, de 27 de agosto de 2015, expedidas por el Directorio de la Agencia de Regulación y Control, establecen en el apartado IV del Anexo B, los valores correspondientes a las tasas por los servicios de regulación, control y administración del Registro de Hidrocarburos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MEM-MEM-2022-0019-AM, de 30 de mayo del 2022, se delegó al Viceministro de Hidrocarburos, para que a nombre y en representación de la Ministra de Energía y Minas, suscriba acuerdos, oficios y todo acto administrativo relacionado con el sector de hidrocarburos;

Que, mediante memorando Nro. MEM-DCNH-2024-0011-ME, de 9 de febrero de 2024, la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos, remite a la Subsecretaría de Contratación de Hidrocarburos y Asignación de Áreas, el informe técnico y borrador de acuerdo ministerial para la emisión del "Instructivo que Regula el Funcionamiento del Registro de Hidrocarburos", para su conocimiento y aprobación:

Que, mediante memorando Nro. MEM-SCHAA-2024-0017-ME, de 14 de febrero de 2024, la Subsecretaría de Contratación de Hidrocarburos y Asignación de Áreas, pone en conocimiento del Viceministro de Hidrocarburos, el informe técnico y borrador de acuerdo ministerial para la emisión del "*Instructivo que Regula el Funcionamiento del Registro de Hidrocarburos*", documentos que han sido revisados y aprobados por la titular de esta unidad administrativa;

Que, mediante memorando Nro. MEM-VH-2024-0107-ME, de 16 de febrero de 2024, el Viceministerio de Hidrocarburos, solicitó a la Coordinación General Jurídica, emitir un informe jurídico del proyecto de Instructivo que Regula el Funcionamiento del Registro de Hidrocarburos;

Que, mediante memorando Nro. MEM-COGEJ-2024-0147-ME, de 05 de marzo de 2024, la Coordinación General Jurídica, comunicó que mediante memorando Nro. MEM-DJH-2024-0032-ME, de 04 de marzo de 2024, la Dirección Jurídica de Hidrocarburos realizó el análisis y emitió su Informe Legal, en el cual señaló: "*Con los antecedentes expuestos, sobre la base de lo que determina la Constitución de la República en concordancia con lo que establece la Ley de Hidrocarburos, una vez que se ha procedido con la revisión de Instructivo de Registro y Calificación de Empresas, el Instructivo que Regula el Funcionamiento del Registro de Hidrocarburos, esta Coordinación General Jurídica señala que el presente instrumento es concordante con la Ley de Hidrocarburos y no contraviene norma alguna, Adicionalmente, considera procedente que se incluya sugerencias de forma insertas en el documento adjunto para su posterior firma'. Al respecto, me permito indicar que esta Coordinación General Jurídica, valida, comparte y ratifica el análisis realizado por la Dirección Jurídica a cargo contenido en el Memorando No. MEM-DJH-2024-0032-ME, y por tanto recomienda proceder una vez se incorporen las observaciones de forma se proceda con la suscripción del Instructivo que Regula el Funcionamiento del Registro de Hidrocarburos*”;

Que, a fin de observar los principios de transparencia y publicidad que rigen a la administración pública, es preciso contar con un instrumento que regule el Registro de Hidrocarburos, en concordancia con las disposiciones previstas en el Reglamento Codificado

de Aplicación de la Ley de Hidrocarburos;

En ejercicio de las atribuciones delegadas por el Ministro de Energía y Minas, contenido en el artículo 2, numeral 18 del Acuerdo Ministerial Nro. MEM-MEM-2022-0019-AM de 30 de mayo de 2022, en concordancia con el artículo 14 del Reglamento Codificado de Aplicación de la Ley de Hidrocarburos y demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes:

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE HIDROCARBUROS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y alcance.- El presente Instructivo tiene por objeto normar el proceso de inscripción y modificación en el Registro de Hidrocarburos, de los instrumentos cuya exigencia de inscripción se encuentra establecida en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento Codificado de Aplicación.

Artículo 2. Responsable del registro.- El Registro de Hidrocarburos está a cargo de la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos, quien podrá realizar inscripciones, marginaciones y modificaciones, concernientes a los documentos susceptibles de inscripción en el Registro de Hidrocarburos, de conformidad con la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento Codificado de Aplicación, pudiendo emitir certificaciones por cada uno de dichos actos.

La expedición de certificaciones a solicitud de parte dará lugar al pago de las tasas correspondientes, en caso de haberlas, con arreglo a lo aprobado por el Directorio de la Agencia de Regulación y Control como entidad competente o quien haga sus veces.

Artículo 3. Forma del registro y foliación.- El Registro de Hidrocarburos se llevará mediante tomos secuenciales y páginas numeradas; de forma física y digital, los cuales reposarán en las instalaciones de Ministerio de Energía y Minas, a cargo de la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos.

Los documentos que se ingresen para inscripción en el Registro de Hidrocarburos, estarán foliados con sello en el anverso de las fojas útiles, mientras que, en las páginas en blanco, deberá colocarse el sello que indique "PÁGINA EN BLANCO". Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento empleando los materiales que faciliten el proceso.

En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas. En cada foja útil foliada, deberá constar el sello del Registro de Hidrocarburos.

Artículo 4. Práctica de inscripción.- Las inscripciones de los documentos, actos o contratos se realizarán a petición del interesado, cumpliendo el procedimiento dispuesto en el presente acuerdo ministerial, a excepción de aquellas inscripciones por terminación contractual o

caducidad que deban ser solicitadas por la autoridad competente.

Las marginaciones y modificaciones podrán ser solicitadas a petición del interesado o por disposición de la máxima autoridad del Ministerio del Ramo o su delegado, las mismas que no generarán el pago de tasas, salvo aquellas que hayan sido expedidas por el Directorio de la Agencia de Regulación y Control como entidad competente o quien haga sus veces.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SOLICITUD, INGRESO Y ATENCIÓN

Artículo 5. Ingreso de documentos.- Los documentos cuya inscripción en el Registro de Hidrocarburos se solicite, serán ingresados de manera física en la ventanilla de recepción de trámites y documentos del Ministerio de Energía y Minas.

Artículo 6. Solicitud de inscripción y documentos habilitantes.- Para la inscripción de los documentos actos o contratos cuya exigencia de inscripción se encuentra establecida en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento Codificado de Aplicación, se deberá presentar los siguientes documentos, según corresponda:

1. Oficio dirigido al Ministro/a de Energía y Minas, en el cual se solicite la inscripción en el Registro de Hidrocarburos, detallando al menos:
 1. Identificación del solicitante y calidad en la que lo hace;
 2. Descripción del documento, instrumento, acto o contrato objeto de inscripción;
 3. Referencia de la factura electrónica emitida por el Ministerio de Energía y Minas;
 4. Correo electrónico para notificaciones.
2. Dos (2) copias certificadas (originales) de las escrituras públicas que se requieran inscribir con sus habilitantes. En el caso de contratos administrativos de exploración y/o explotación, refinación, industrialización y/o transporte de hidrocarburos y sus modificatorios, el solicitante deberá adjuntar diez (10) ejemplares.
3. Copia simple de la factura emitida por el Ministerio de Energía y Minas.
4. Resolución emitida por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
5. Razón de inscripción en el Registro Mercantil.

En caso de que el interesado, previo a la presentación de la solicitud, requiera consultar algún aspecto sobre la inscripción, deberá acudir a la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos con el objetivo de recibir asesoría, misma que no será vinculante o de cumplimiento obligatorio.

Artículo 7. De las marginaciones y modificaciones.- Para los casos de documentos que no sean susceptibles de inscripción, pero de los cuales se requiera su marginación por modificaciones se requerirá la solicitud por parte del interesado, cumpliendo con lo detallado en el artículo 6 en lo que fuere aplicable.

En caso de que la marginación o modificación sea dispuesta por la máxima autoridad o su delegado, esta disposición deberá constar en el documento que se emita para el efecto; o de ser el caso, será requerido a través de documento institucional a la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos, siempre y cuando no implique el pago de una tasa por servicio, en cuyo caso deberá cumplirse con el procedimiento de inscripción en cuanto a la

emisión de pago y facturación.

Artículo 8. Pago de tasas.- Previo a la emisión de la factura, el interesado deberá realizar el pago total de la tasa por servicio a la institución en las cuentas habilitadas para el efecto y remitir el comprobante de forma digital al correo electrónico que la Dirección Financiera del Ministerio de Energía y Minas designe para el efecto, detallando los datos para emisión de la factura.

Una vez enviado el comprobante, la Dirección Financiera corroborará que el valor cancelado sea correcto y esté debidamente acreditado en la cuenta bancaria de la institución, con lo cual emitirá la factura correspondiente y notificará al Viceministerio de Hidrocarburos a fin de que la solicitud de inscripción, una vez que sea ingresada sea atendida por parte de la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos.

Únicamente cuando la Dirección Financiera lo requiera, el interesado deberá entregar el comprobante de pago original o materializado de forma física, mismo que deberá ser entregado a la Dirección Financiera en sobre cerrado, haciendo referencia al trámite correspondiente.

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

Artículo 9. Deberes y atribuciones del Director de Contratación y Negociación de Hidrocarburos: Son deberes y atribuciones del Director de Contratación y Negociación de Hidrocarburos, los siguientes:

1. Inscribir todos los instrumentos cuya exigencia de inscripción se encuentra establecida en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento Codificado de Aplicación;
2. Llevar el inventario del Registro Público de Hidrocarburos;
3. Conferir certificados respecto del registro; y,
4. Los demás que la normativa vinculante disponga.

Artículo 10. Negativa de inscripción.- Podrá negarse la inscripción en los siguientes casos:

1. Si el documento, acto o contrato es legalmente inadmisibles.
2. Que su obligatoriedad no esté dispuesta en la Ley de Hidrocarburos o su Reglamento Codificado de Aplicación.
3. Que se contraponga a lo dispuesto en los contratos hidrocarburíferos previstos en el artículo 3 de la Ley de Hidrocarburos, suscritos por el Estado para las fases de transporte, refinación e industrialización.

La negativa de inscripción deberá ser emitida de forma motivada y notificada al interesado, la misma que podrá ser apelada ante el Viceministro de Hidrocarburos. En caso de que la negativa sea emitida, ésta no generará derecho de devolución de la tasa cancelada al Ministerio de Energía y Minas, por lo cual, la devolución de la misma no podrá ser exigida.

Artículo 11. Suspensión de inscripción.- Es caso de que el interesado no haya ingresado

todos los documentos habilitantes para el documento, acto o contrato, del cual se requiera la inscripción, la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos podrá emitir una razón de suspensión en la cual detallará los documentos que deberá adjuntar el interesado, para lo cual tendrá un término de 15 días.

En caso de no completar la información la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos podrá emitir la negativa de inscripción, con lo cual, el interesado deberá iniciar el trámite de inscripción nuevamente.

Artículo 12. Modificaciones.- Las modificaciones que se soliciten, únicamente podrán versar por errores materiales o de hecho en los documentos, actos o contratos inscritos siempre y cuando estos hayan sido corregidos de forma previa ante las autoridades competentes. Por modificaciones se sentará razón al margen del documento acto o contrato, con referencia al documento correctivo.

Artículo 13.- Inclusión de nota al margen.- Para la inclusión de las notas al margen, se deberá presentar documentos originales, copias certificadas o documentos debidamente materializados para ser incluidos en el Registro de Hidrocarburos.

Por su naturaleza, las notas al margen, no serán foliadas, ni requieren de pago por tasa de inscripción en el Registro de Hidrocarburos.

Artículo 14. Inscripción por terminación contractual.- En los casos de terminación contractual, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. En los casos de terminación contractual por vencimiento del plazo, la Subsecretaría de Administración de Contratos y Áreas Asignadas deberá comunicar a la Subsecretaría de Contratación de Hidrocarburos y Asignación de Áreas y a la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos, a fin de que sienta razón al margen de dicha terminación. Asimismo;
2. En los casos de terminación por mutuo acuerdo, el Comité de Licitación Hidrocarburífera en la resolución que adopte, deberá disponer al/la Secretario/a de dicho comité que comunique la resolución a la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos a fin de que sienta razón al margen de la resolución de terminación por mutuo acuerdo.
3. Para los casos de terminación por declaración de caducidad, la autoridad que emita la resolución de caducidad, deberá disponer su inscripción en el Registro de Hidrocarburos.

Artículo 15.- Certificaciones.- El Director de Contratación y Negociación de Hidrocarburos emitirá las certificaciones sobre la información que consta en el Registro de Hidrocarburos por pedido de autoridad competente o petición formal presentada por escrito. El término para la emisión de los certificados será el previsto en el Código Orgánico Administrativo.

CAPÍTULO IV CONTENIDO DE LA RAZÓN DE INSCRIPCIÓN

Artículo 16. Contenido de la razón de inscripción.- Los datos mínimos que deben incluirse en la razón de inscripción son:

1. Inscripción de contratos de hidrocarburos:

1. Tipo de contrato;
2. Bloque o actividad hidrocarburífera;
3. Fecha de celebración;
4. Notaría ante la que se celebró el documento;
5. Tipo de servicio (inscripción);
6. Fecha de inscripción;
7. Folios otorgados al documento;
8. Firma del Director de Contratación y Negociación de Hidrocarburos.

2. Inscripción de actos societarios:

1. Nombre de la sociedad;
2. Tipo de acto societario;
3. Fecha y resolución de autorización emitida por la Superintendencia de Compañía, Valores y Seguros, en los casos que corresponda;
4. Fecha de celebración del acto;
5. Notaría ante la que se celebró el documento, en los casos que corresponda;
6. Fecha de inscripción en el Registro Mercantil, en los casos que corresponda;
7. Tipo de servicio (inscripción);
8. Fecha de inscripción;
9. Folios otorgados al documento;
10. Firma del Director de Contratación y Negociación de Hidrocarburos.

3. De las marginaciones por modificaciones:

1. Detalle de la modificación y de los documentos, actos o contratos modificatorios;
2. Documento, acto o contrato al que atañe;
3. Razón al margen de modificación.

CAPÍTULO V DEL REGISTRO DIGITAL

Artículo 17. Base de datos digital.- La Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos, mantendrá un registro digital en el que conste la información de los documentos que se procedan a inscribir en el Registro de Hidrocarburos.

Esta base digital estará administrada por el director del área, así como por el servidor público encargado del manejo del Registro de Hidrocarburos en la unidad administrativa y deberá estar en un disco duro virtual.

Artículo 18.- Plataforma digital para la inscripción en el Registro de Hidrocarburos.- El Ministerio de Energía y Minas dispondrá de una plataforma digital para la gestión del Registro

de Hidrocarburos, donde deberá constar por lo menos la información constante en el “Anexo A – Información Plataforma Digital Registro de Hidrocarburos”, la cual podrá ser adecuado y/o reformado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en coordinación y aceptación de la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos.

La información de los documentos, actos o contratos administrativos y/o los actos jurídicos relacionados a estos, deberá ser inscrita de manera individualizada dentro de la plataforma digital para la gestión del Registro de Hidrocarburos.

Artículo 19.- Digitalización de la información.- Una vez sellado y foliado, cada expediente deberá ser digitalizado y cargado por parte del servidor público a cargo del trámite, a la plataforma digital para la gestión del Registro de Hidrocarburos.

CAPÍTULO VI DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 20. Notificaciones a los solicitantes.- Una vez que la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos atienda una solicitud, elaborará un oficio mediante el Sistema de Gestión Documental “Quipux” dirigido al usuario interesado, que deberá ser suscrito por el Subsecretario de Contratación de Hidrocarburos y Asignación de Áreas, al cual se adjuntará el documento con el cual se atendió el requerimiento y que contendrá al menos la siguiente información:

1. Número de comunicación, y/o registro en el Sistema de Gestión Documental Quipux,
2. Fecha de ingreso;
3. Identificación del solicitante;
4. Identificación de los documentos, actos o contratos administrativos o los actos jurídicos relacionados a estos a ser registrados y/o inscritos;
5. Número de folios;
6. Fecha de inscripción en los casos que corresponda; y,
7. Párrafo que contiene el link de la encuesta de satisfacción de la prestación del servicio.

Asimismo, el documento con el que se atendió la solicitud deberá ser remitido desde el correo institucional al lugar de notificaciones indicado en la solicitud.

Artículo 21. Notificaciones a las entidades del Estado.- Una vez que se hay culminado con el proceso de inscripción, en el caso de contratos administrativos de exploración y/o explotación, refinación, industrialización y/o transporte de hidrocarburos y sus modificatorios, la Subsecretaría de Contratación de Hidrocarburos y Asignación de Áreas, deberá remitir un ejemplar con la razón de inscripción a las siguientes unidades y entidades:

1. Ministerio de Energía y Minas:
 1. Subsecretaría de Administración de Contratos de Hidrocarburos y Áreas Asignadas;
 2. Secretaría General;
 3. Registro de Hidrocarburos;
2. Procuraduría General del Estado;
3. Contraloría General del Estado;

4. Ministerio de Economía y Finanzas;
5. Servicio de Rentas Internas;
6. Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
7. Banco Central del Ecuador; y,
8. Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables.

DISPOSICIONES GENERALES

ÚNICA.- El servidor público encargado del Registro de Hidrocarburos o su delegado para la atención, deberá gestionar las solicitudes de los interesados a través del Sistema de Información de Servicios Institucionales (SISI), a fin de obtener el número identificador del trámite y cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio con el objetivo de que los administrados realicen la encuesta de satisfacción de la prestación del servicio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Energía y Minas, en el término de 90 días desde la publicación de este instrumento en el Registro Oficial, deberá adecuar un espacio suficiente para mantener los archivos de conformidad con los estándares establecidos por la Presidencia de la República del Ecuador; así como también, gestionar las facilidades para la digitalización y archivo seguro digital para el Registro de Hidrocarburos.

La información digitalizada debidamente ordenada, deberá ser remitida a la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos, que será la unidad encargada de la custodia de la información en la plataforma digital para la gestión del Registro de Hidrocarburos.

SEGUNDA.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Energía y Minas deberá suministrar a la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos un disco duro virtual y brindar el soporte en el manejo y gestión del mismo.

TERCERA.- La Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos podrá mantener su base digital en formato excel, hasta que la Coordinación Administrativa Financiera del Ministerio de Energía y Minas y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, provean las facilidades de digitalización de la documentación y creación de la plataforma digital para el Registro de Hidrocarburos.

CUARTA.- La Dirección Económica y Comercio Internacional de Petróleo deberá inventariar el archivo que mantiene pero que es competencia del Registro de Hidrocarburos y, mediante acta de entrega recepción, deberá entregar a la Dirección de Contratación y Negociación de Hidrocarburos para su custodia, coordinando y gestionando una entrega ordenada.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente acuerdo ministerial, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente

**SR. ING. SILVIO DANIEL TORRES PORTILLA
VICEMINISTRO DE HIDROCARBUROS**



Firmado electrónicamente por:
**SILVIO DANIEL
TORRES PORTILLA**



CERTIFICO

Que el Acuerdo Nro. MEM-VH-2024-0017-AM de fecha 12 de marzo de 2024, es copia del documento firmado electrónicamente y reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
Consta de (11) once hojas.

Quito, 13 de marzo de 2024.



Firmado electrónicamente por:
**GUILLERMO BRANDO
ZAPATIER NAJERA**

ABG. GUILLERMO ZAPATIER
SECRETARIO GENERAL

Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2024-0021-RES**Quito, D.M., 06 de marzo de 2024****AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS
NATURALES NO RENOVABLES****Mgs. Kathya Delgado Arévalo
DIRECTORA EJECUTIVA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República prescribe: “...*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 Carta Magna preceptúa: “*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 261, número 11 de la Carta Fundamental, establece que el Estado Central, tiene competencia exclusiva sobre los hidrocarburos;

Que, el artículo 313 ibídem dispone: “*El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia (...)*;

(...) Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley”;

Que, el artículo 3 de la Ley de Hidrocarburos establece: “*El transporte de hidrocarburos por oleoductos, poliductos y gasoductos, su refinación, industrialización, almacenamiento y comercialización, serán realizadas directamente por las empresas públicas, o por delegación por empresas nacionales o extranjeras de reconocida competencia en esas actividades, legalmente establecidas en el país, asumiendo la responsabilidad y riesgos exclusivos de su inversión y sin comprometer recursos públicos (...)*”;

Que, el artículo 9, inciso segundo de la Ley ibídem determina: “*...La industria petrolera es una actividad altamente especializada, por lo que será normada por la Agencia de*

Regulación y Control, que esta normatividad comprenderá lo concerniente a la prospección, exploración, explotación, refinación, industrialización, almacenamiento, transporte y comercialización de los hidrocarburos y de sus derivados, en el ámbito de su competencia”;

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos crea la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ARCH, como organismo técnico-administrativo, encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria Hidrocarburífera, que realicen las empresas públicas o privadas, nacionales, extranjeras, empresas mixtas, consorcios, asociaciones, u otras formas contractuales y demás personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que ejecuten actividades Hidrocarburíferas en el Ecuador; y entre sus atribuciones están el control técnico de las actividades Hidrocarburíferas, la correcta aplicación de la Ley de Hidrocarburos, sus reglamentos y demás normativa aplicable en materia Hidrocarburífera;

Que, el artículo 65 de la Ley de Hidrocarburos dispone “*La Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero establecerá las tarifas para el transporte terrestre de hidrocarburos y derivados...*”;

Que, la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, mediante Resolución Nro. RE-2019-185 de 2019, resolvió disponer el uso de la metodología Weighted Average Cost of Capital (WACC), denominada como el Coste Promedio Ponderado del Capital, para el cálculo de la rentabilidad sobre las inversiones, en la fijación de las tarifas;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 1036 de 06 de mayo de 2020, emitido por el Presidente de la República, en el artículo 2 determinó: “*Una vez concluido el proceso de fusión, todas las atribuciones, funciones, programas, proyectos y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, (...) de (...) serán asumidas por la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables*”;

Que, mediante Resolución Nro. ARCERNNR-038/2023 de 30 de noviembre de 2023, el Directorio de la institución designó a la Mgs. Kathya Delgado Arévalo, como Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables;

Que, la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP PETROECUADOR, a través de Oficios Nros. PETRO-REF-2023-0127-O, PETRO-REF-2023-0139-O y PETRO-REF-2024-0003-O, 24 de octubre de 2023, 22 de noviembre de 2023 y 08 de enero de 2024, respectivamente, solicitó a la ARCERNNR que: “*se establezca la respectiva tarifa que se debería aplicar para establecer el presupuesto referencial para la transportación de GLP en la ruta El Chorrillo - Refinería Esmeraldas. Al respecto, se debe tomar en consideración que para el presente servicio se requiere un flujo promedio diario de 95 toneladas y que la transportación se debe efectuar mediante autotanques de 20 toneladas.*”;

Que, la Coordinación Técnica de Regulación y Control Hidrocarburífero, mediante Informe Técnico Nro. INF.DTAMH.2024.009, de 07 de febrero de 2024: “*(...) Se recomienda*

elaborar el proyecto de resolución de tarifa del transporte terrestre de la ruta señalada, desde el terminal de GLP El Chorrillo hasta la Refinería Esmeraldas ubicada en la provincia de Esmeraldas. - Una vez determinado la tarifa de transporte, desde el terminal de GLP El Chorrillo hasta la Refinería Esmeraldas ubicada en la provincia de Esmeraldas, se recomienda continuar con el proceso, para obtener el informe Normativo y Jurídico, para la aprobación y suscripción de la resolución correspondiente por parte del señor Director Ejecutivo.- Se realiza el cálculo de la tarifa para el transporte terrestre de GLP en las rutas señaladas, desde el terminal de GLP El Chorrillo hasta la Refinería Esmeraldas ubicada en la provincia de Esmeraldas, con los datos actualizados hasta la presente fecha (...)”;

Que, mediante Memorando Nro. ARCERNNR-DTAMH-2024-0100-ME, de 08 de febrero de 2024, la Dirección Técnica de Control y Fiscalización de Transporte, Almacenamiento y Movimiento de Hidrocarburos, sus Derivados, Biocombustibles y sus Mezclas, realiza el análisis técnico correspondiente y emite, “(...) *el Informe Técnico con el cálculo de la Tarifa para el transporte terrestre de GLP, el proyecto de Resolución; y, solicita el análisis de carácter Normativo para emitir el pronunciamiento respectivo; con el objetivo de canalizar el trámite al señor Director Ejecutivo, para su aprobación y suscripción de la Resolución correspondiente.*”;

Que, mediante Memorando Nro. ARCERNNR-DRNH-2024-0044-ME, de 16 de febrero de 2024, la Dirección de Regulación y Normativa Hidrocarburífera, emitió el informe técnico regulatorio favorable en el que recomienda: “(...) *en concordancia con lo citado en el Memorando Nro. ARCERNNR-DTAMH-2024-0100-ME y el informe técnico Nro. INF.DTAMH.2024.009, esta Dirección de Regulación y Normativa Hidrocarburífera, emite el informe técnico regulatorio favorable, para la fijación de las tarifas citadas en el acápite III del presente documento, toda vez que la metodología y el marco legal vigente no se contraponen con lo determinado en la Constitución, la Ley de Hidrocarburos y sus Reglamentos.* (...)”;

Que, mediante Memorando Nro. ARCERNNR-CTRCH-2024-0045-ME, de 20 de febrero de 2024, el Coordinador Técnico de Regulación y Control Hidrocarburífero solicita a la Coordinación General Jurídica “(...) *el análisis de carácter Jurídico para emitir el pronunciamiento respectivo; con el objetivo de canalizar el trámite a la Dirección Ejecutiva, para aprobación y suscripción de la Resolución correspondiente.* (...)”;

Que, mediante Memorando Nro. ARCERNNR-CGJ-2024-0076-ME, de 23 de febrero de 2024, el Coordinador General Jurídico, en su parte pertinente, determina: “... *se acoge el Informe Técnico referido y el informe normativo favorable, por lo tanto, esta Coordinación General Jurídica considera que el proyecto de fijación de tarifas de fletes para el transporte de combustible, que reconocerá la Empresa Pública EP PETROECUADOR en las rutas solicitadas, se ajusta a las competencias otorgadas en la Constitución y la Ley, y consecuentemente se recomienda poner en conocimiento de la Directora Ejecutiva el proyecto de resolución de la fijación de la tarifa solicitada, para lo cual se adjunta el Proyecto revisado y ajustado* (...)”;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

Art. 1.- Fijar las tarifas de transporte terrestre de GLP de la Ruta desde el Terminal El Chorrillo hasta Refinería Esmeraldas de la Provincia de Esmeraldas, conforme el siguiente detalle:

Tarifa de flete de transporte terrestre de GLP por galón y tonelada, por kilómetro recorrido (viaje redondo):

Terminal de GLP El Chorrillo		Fijación Tarifa			Cálculo Tarifas	
Nro.	Ruta	Distancia Total (km)	GLP (\$USD/gal)	Toneladas (\$USD/t)		
1	Terminal de GLP El Chorrillo - Refinería Esmeraldas.	894	0,131331635	61,960575254		

Art. 2.- La difusión de la presente Resolución estará a cargo de la Dirección Técnica de Fiscalización de Transporte, Almacenamiento y Movimiento de Hidrocarburos, sus Derivados, Biocombustibles y sus Mezclas de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables.

Art. 3.- Deróguese las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

Art. 4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Kathy Alexandra Delgado Arévalo
DIRECTORA EJECUTIVA



**SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR DEL
INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

Resolución Nro.SNE-IPGH-PRES-2023-008

En mi calidad de Delegado de la Máxima Autoridad, conforme Resolución Nro.SNE-IPGH-PRES-2023-006, de fecha 17 de julio de 2023:

Considerando:

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, se publicó en el Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010, y, en el Suplemento de Registro Oficial N° 418, del 1 de abril del 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley;

Que, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicios Públicos, literal c) y artículo 79 de su Reglamento, está la de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo;

Que, La Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, cuenta con un Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, el cual debe ser actualizado según las nuevas normativas legales laborales vigentes expedidas por el Ministerio de Trabajo, con la finalidad de ejecutar y dar cumplimiento a las mismas mediante este instrumento técnico de administración de Talento Humano;

Que, es necesario reglamentar el desenvolvimiento del talento humano estableciendo normas que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades y los servidores de la institución, de manera que prime el respeto y la armonía institucional;

Que, la Sección Nacional del Ecuador, al igual que los 21 países panamericanos, forma parte del organismo internacional "Instituto Panamericano de Geografía e Historia", por lo cual tiene como parte de sus funciones de acuerdo al Estatuto Orgánico Internacional, artículo 54: numeral 5: "Solicitar a sus respectivos gobiernos la ejecución de las resoluciones y recomendaciones de la Asamblea General del IPGH; numeral 6: Dar cuenta de sus actividades a la Asamblea General del IPGH. Tales informes incluyen los logros sobresalientes de la Sección Nacional, así como el directorio de sus integrantes".

Que, la Asamblea General Panamericana es el órgano supremo que fija las directivas científicas, administrativas y financieras del IPGH, y que las Secciones Nacionales deben participar en las reuniones estatutarias convocadas por el organismo internacional al cual se pertenecen;

Que, la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, tiene autonomía administrativa y financiera, como así se manifestaron en su momento, la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, con lo cual es el Consejo Directivo, la máxima autoridad colegiada de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, en referencia al Oficio Nro. MDT-SFSP-2022-0943 con fecha 24 de mayo de 2022.

En ejercicio a la atribución conferida por el Presidente del Consejo Directivo, resolución Nro. SNE-IPGH-PRES-2023-006, de fecha 17 de julio de 2023, artículo 1 literal b) ejercer la representación de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, ante las instituciones públicas.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR DEL INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR
DEL INSTITUTO PANAMERICANO
DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**



INDICE

CAPITULO I DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN.....

Art. 1.- Objetivo. -.....

Art. 2.- Ámbito. -.....

Art. 3.- De la Autoridad Nominadora. -.....

Art. 4.- De la Administración de Talento Humano. -.....

CAPITULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO.....

Art. 5.- De los requisitos

Art. 6.- Del ingreso de los extranjeros al servicio público. -.....

Art. 7.- Del Archivo de Personal. -.....

Art 8.- Del informe previo a la remoción.....

CAPITULO III RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

SECCIÓN 1a. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....

SECCIÓN 2a. DE LOS DEBERES.....

SECCIÓN 3a. DE LOS DERECHOS.....

SECCIÓN 4a. DE LAS PROHIBICIONES.....

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES

CAPITULO V DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS.....

SECCIÓN 1ª DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.....

SECCIÓN 3a DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN....

SECCIÓN 4a. DE LOS PERMISOS

SECCIÓN 5a. DEL TRASLADOS, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO.....

CAPITULO VI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS Y MULTAS.....

CAPITULO VII CESACIÓN DE FUNCIONES.....

CAPITULO VIII DE LA SALUD OCUPACIONAL.....

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....

DISPOSICIONES GENERALES.....

DISPOSICION DEROGATORIA.....

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.....

CAPITULO I DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objetivo. - Contar con una norma complementaria, técnica y legal que permita la adecuada administración del Talento Humano para optimizar las relaciones laborales entre autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, con el fin de elevar los niveles de productividad y el bienestar de sus integrantes.

Art. 2.- Ámbito. -Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para autoridades, funcionarios, servidoras y servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, que laboren con nombramiento; contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia; contratos civiles de servicios profesionales, en lo que fuere aplicable.

Art. 3.- De la Autoridad Nominadora. - El presidente de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH es la autoridad nominadora con atribuciones para nombrar, contratar y remover al personal que labora en la institución y por delegación o encargo esta competencia la asumirá la autoridad legalmente reconocida, igualmente ejercerá las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico por Procesos del IPGH, Sección Nacional del Ecuador.

Art. 4.- De la Administración de Talento Humano. - La administración del régimen interno del Talento Humano, desarrollo institucional y del sistema integrado de desarrollo del Talento Humano del servicio público, corresponde a la Unidad Administrativa de Talento Humano - "UATH".

CAPITULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Art. 5.- De los requisitos. - Para ser nombrado o contratado en la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, se deberá contar con la respectiva vacante y la disponibilidad presupuestaria correspondiente; y, deberán cumplir a más de los requisitos determinados en la LOSEP, con los siguientes:

- a) Ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) Presentar el certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargos públicos, emitido por el Ministerio del Trabajo;
- c) Cumplir con los requisitos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional;
- d) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa revistas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, definitivamente establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- g) Haber presentado, cuando corresponda hacerlo, la declaración patrimonial juramentada conforme lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley y haber autorizado el levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias,

declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias, y de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente:

- h) Reunir los requisitos legales reglamentarios exigibles para el desempeño del puesto; y,
- i) Haber aprobado el respectivo concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

Por principio Constitucional y legal el ingreso al servicio público y a la carrera de administrativa de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH se lo realizará mediante concurso de merecimientos y oposición.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante, se podrá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo, tomando en cuenta el artículo 58 de la LOSEP.

Se prohíbe mantener personal meritorio o ad-honorem en la institución.

Art. 6.- Del ingreso de los extranjeros al servicio público. - Previo a ser nombrado o contratado en la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, y de cumplir con los requisitos antes detallados, deberán presentar la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo, y, autorizaciones otorgadas por la Unidad de Migraciones.

Las autorizaciones otorgadas por la Unidad de Migraciones Laborales del Ministerio del Trabajo se registrarán por los siguientes parámetros:

Para extranjeros con categoría migratoria de residentes: haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición; y, acreditar una residencia en el país de al menos 5 años consecutivos.

Para extranjeros con categoría migratoria de no residente: Solo podrán acceder a puestos de libre nombramiento y remoción o a celebrar contratos de servicios ocasionales.

Será responsabilidad de la UATH, determinar si previo a ingresar al servicio público, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP: y, Capítulo II, Secciones 2a.y 3a. de su Reglamento."

Art. 7.- Del Archivo de Personal. - En el archivo de personal o expediente de la o el servidor deberán contener como documentos mínimos los siguientes:

- Ficha de datos personales
- Declaración de domicilio al cual se deberá adjuntar la fotocopia de la última planilla de luz, teléfono o agua previo a su fecha de ingreso
- Fotografía actualizada en formato jpg
- Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de extranjeros.

- Fotocopia del certificado de votación, salvo las excusas previstas en la Ley.
- Impresión del mecanizado general y el resumen de aportaciones del IESS, actualizar hasta 15 de enero de cada año.
- Certificado de no tener impedimento para laborar en el Sector Público, entregar a la UATH hasta el 15 de enero de cada año.
- Partidas de nacimiento o fotocopias de las cédulas de los hijos menores de 18 años.
- Declaración juramentada de bienes. En los casos de unión libre o unión de hecho, esta circunstancia debe también estar indicada en esta declaración.
- Certificación bancaria en la que conste la cuenta personal, para la acreditación de los haberes
- Fotocopia certificada del último título académico obtenido.
- Certificado de estudios por parte de la institución académica, en el caso de que se encuentre aun cursando estudios.
- Certificado de egresamiento, en el caso de no haber obtenido el título superior
- Certificado de registro de último título académico por parte de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (registro en línea).
- Fotocopias de los certificados de los eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, charlas, coloquios, etc.) en los que participó los últimos 5 años realizados dentro y fuera del país.
- Fotocopias de publicaciones en caso de tenerlas y fotocopia de la portada de la publicación, número de hojas útiles, registro del IEPI, año y lugar de publicación.

Art 8.- Del informe previo a la remoción. - Conocido y analizado por la UATH los hechos que se le impugnen a un servidor, y antes de un sumario administrativo, la UATH en el término de tres días emitirá un informe técnico a la autoridad nominadora sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.

CAPITULO III RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN 1a. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 9.- De la duración de la jornada. - Las servidoras y los servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH cumplirán la jornada de trabajo de ocho horas diarias con un total de cuarenta horas semanales, doscientas cuarenta mensuales.

Art. 10.- Del registro de asistencia. - La GITH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del registro de huella digital en el reloj biométrico establecido para su efecto y cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Coordinación de la Gestión para su aprobación.

Las servidoras y servidores deberán registrar a través del sistema biométrico la salida y regreso de su almuerzo, considerando el timbrado de salida desde que la persona traiga sus alimentos los ponga a calentar sus alimentos o baje al comedor o baje a recibir en la garita de ingreso sus alimentos por delivery.

Las servidoras y los servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH portarán una tarjeta de identificación personal, este documento es de uso personal e intransferible.

La pérdida de la tarjeta de identificación se deberá reportar inmediatamente a la GITH, sin perjuicio de la denuncia que se deberá realizar ante la autoridad competente. El costo de su reposición lo asumirá la servidora o servidor o el personal que las tiene bajo su custodia en un término no mayor de cinco días.

Las faltas injustificadas o atrasos, serán contabilizadas mensualmente y descontadas de su remuneración en forma proporcional a la Remuneración Mensual Unificada.

Art 11.- Del control de permanencia. - El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de la UATH, quien deberá reportar al Secretario Técnico o su Delegado/a, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

De ser necesario la GITH podrá realizar eventualmente un control de asistencia, sin previo aviso entre la jornada de trabajo.

SECCIÓN 2a. DE LOS DEBERES

Art. 12.- Deberes de los las servidoras y servidores. - Son deberes de las servidoras y servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, además de los señalados en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
- b) Asistir y participar en los actos cívicos de los días lunes;
- c) Portar la tarjeta de identificación personal;
- d) Registrar la entrada y salida de la jornada laboral; entrada y salida al período de almuerzo; y, entrada y salida por permisos: personales con cargo a vacaciones, permisos por trabajo fuera de oficina;
- e) Actuar apegados a la ética, moral y buenas costumbres;
- f) Cumplir con eficacia, eficiencia y calidad sus labores encomendadas;
- g) Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros;
- h) Guardar lealtad a la Institución;
- i) Mantener la reserva de los actos administrativos o resolutivos mientras no sean de carácter oficial;
- j) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- k) Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
- l) Usar eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- m) Mantener una actitud positiva de participación, compromiso y trabajo en equipo en los procesos y cambios institucionales;
- n) Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;

- o) Utilizar correctamente los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido;
- p) Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de sus labores diarias, y no abusar de su empleo con fines particulares;
- q) Entregar la documentación necesaria para el expediente personal;
- r) Comunicar oportunamente a la UATH, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o no llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- s) Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes entregados a su custodia, así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, "know how", etc. cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones.
- t) Rendir las versiones en los sumarios administrativos cuando sean requeridos;
- u) Transmitir los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación financiados por la institución, dentro o fuera del país en coordinación con la UATH;
- v) Proporcionar la inducción necesaria al personal nuevo que ingrese a la institución;
- w) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
- x) Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral. y
- y) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
- z) Compartir y aplicar los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, talleres, becas, pasantías entre otros, así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, de modo referente con el personal de nuevo ingreso.
- aa) Presentarse al trabajo en condiciones de aseo adecuadas y apropiadas para la ejecución de sus labores.

SECCIÓN 3a. DE LOS DERECHOS

Art. 13.- Derechos. - Son derechos de las servidoras y los servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP los siguientes:

- a) Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente planificadas y autorizadas.
- b) Recibir los pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establecido en el Reglamento emitido por el Ministerio del Trabajo;
- c) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
- d) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- e) Elevar reclamos a la máxima autoridad o la UATH, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos y obtener respuesta escrita en el plazo determinado en la normativa invocada;

- f) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos;
- g) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- h) Recibir incentivos de carácter moral y reconocimiento institucional por su eficiente desempeño laboral; estos reconocimientos no pueden ser de carácter económico por prohibición expresa determinada en la Quinta Disposición General de la LOSEP;
- i) Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, al haber obtenido calificaciones de Excelente en la evaluación anual del desempeño;
- j) Asociarse, designar a sus directivas y contar con las facilidades para el libre ejercicio de esta garantía;
- k) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- l) Ser informados previamente sobre los procesos de supresión a fin de ejercer su derecho a ser trasladado a puestos vacantes de naturaleza similar a otra institución conforme lo señala el artículo 89 de la LOSEP,
- m) Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
- n) Expresar su libre opinión con respeto y sustentadamente dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
- o) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores.
- p) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos; y
- q) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegalmente los derechos de las servidoras y servidores.

Art. 14 De los Centros de Cuidado. - LA SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR DEL INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA en su calidad de empleador dará cumplimiento a lo estipulado en los Artículos 26 y 27 de La Ley Orgánica del Derecho al Cuidado Humano.

- a) Las salas de apoyo a lactancia materna serán implementadas en conformidad a la norma correspondiente que el Ministerio del Trabajo disponga, garantizando las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna.
- b) Para poder ofrecer el servicio de cuidado infantil la institución acatará lo dispuesto dentro del ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2023-085 “Norma que Regula el Beneficio de Guardería para el cuidado infantil a favor de las hijas y los hijos de las y los servidores públicos, o niñas y niños que se encuentren bajo cuidado o patria potestad de las y los servidores públicos, hasta el día que cumplan los 5 años de edad.”
- c) Para poder cumplir con la provisión del beneficio de guardería se acatará lo dispuesto en el acuerdo Ministerial MDT-2023-085, artículo 4. De la provisión del beneficio de guardería que establece que: *“Las instituciones del Estado en las que laboren más de veinte servidoras o servidores que tengan beneficiarios deberán otorgar a estos últimos el beneficio de guardería.”*

- d) El servidor o servidora deberá entregar en la GITH una solicitud para acceder al centro de cuidado infantil y deberá adjuntar los siguientes documentos a su solicitud:
- Certificado laboral de no percibir este beneficio en la institución que labora, de ser el caso, del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida.
 - Partida de nacimiento que acredite la filiación y edad de la niña o niño o, la providencia emitida por autoridad competente que acredite que se encuentra bajo su cuidado o patria potestad.
- e) Es responsabilidad de la UATH verificará la información entregada por la servidora o servidora y de la misma manera será su responsabilidad verificar que el centro infantil cuente con los permisos, espacios y servicios adecuados para poder ser considerado y calificado para la atención de este beneficio, la institución se reserva el derecho de aprobar el centro de atención infantil.
- f) El valor mensual que recibirá un servidor público, por cada beneficiario, será de noventa y tres dólares de los Estados Unidos de América (USD. 93,00).
- g) Las y los servidores deberán presentar de manera mensual a la GITH, una copia o impresión del comprobante de venta legalmente expedido, según lo previsto por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitidos por el centro de cuidado infantil o centro creado para el efecto en el que se encuentre el beneficiario, acreditando que la niña o niño se encuentra recibiendo el servicio en dicho establecimiento; caso contrario, no se podrá entregar el monto determinado como pago monetario del beneficio de guardería.
- h) El beneficio de guardería determinado en la presente norma concluirá cuando se suscite cualquiera de las siguientes causas:
- Cuando el beneficiario cumpla 5 años de edad;
 - Cuando el beneficiario deje de asistir, injustificadamente, por más de tres días al mes, al centro de cuidado infantil;
 - Por cesación del servidor de la institución que otorga el beneficio monetario;
 - Por fallecimiento del beneficiario; o,
 - Cuando el servidor a cargo del beneficiario, perdiera el cuidado o la patria potestad del mismo.

SECCIÓN 4a. DE LAS PROHIBICIONES

Art. 15.- Prohibiciones. - Son prohibiciones de las servidoras y servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, a más de las contempladas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- c) Tramitar o influenciar en la entrega de certificados u otros documentos en favor de terceras personas;

- d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- e) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- f) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
- g) Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio;
- h) Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin utilizar los canales correspondientes;
- i) Entregar deliberadamente documentos e información reservada a terceros sin autorización;
- j) Hacer declaraciones de prensa tomando el nombre del Presidente de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH o cualquier otra Autoridad, Funcionario, Servidor o Servidora;
- k) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
- l) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo o con los usuarios;
- m) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- n) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido alcohol, estupefaciente o sustancia psicotrópica, falta de aseo, descuido en su presentación;
- o) Ingresar o permanecer en las dependencias de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización del Secretario Técnico o la máxima autoridad;
- p) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- q) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- r) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo;
- s) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
- t) Utilizar el internet y correo electrónico para conversar, leer, navegar, bajar música y otras ajenas a sus labores en beneficio propio dentro de su horario de trabajo. El uso de internet para necesidades personales puede ser autorizado únicamente por el Secretario Técnico o su Delegado/a, por tiempos limitados siempre y cuando no afecte a sus actividades laborales;
- u) Utilizar audífonos en los dos oídos, impidiendo tomar contacto con el personal,
- v) Utilizar sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la institución.
- w) Establecer privilegios personales o discriminación por razón de etnia, raza, género, orientación sexual, lugar de nacimiento, edad, religión o ideas políticas.
- x) Desobedecer los fallos judiciales, aludos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de autoridades competentes.
- y) Utilizar los espacios físicos de la institución para actividades ajenas a sus funciones o de carácter laboral.

- z) Dejar de participar a cualquier título de los procesos de inducción. Capacitación y evaluación establecidos por la Institución.
- aa) Ingresar y consumir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes dentro de las instalaciones de la Institución o en los vehículos institucionales, se exceptúa el acceso de bebidas alcohólicas para dar cumplimiento de actividades internas aprobadas por el Secretario Técnico o su Delegado, cumpliendo con un límite de moderación en el acceso a las mismas.
- bb) Durante la jornada laboral diaria o cumpliendo funciones asignadas por la/el Secretario Técnico o su Delegado, dentro o fuera del país se establece como particular obligación de las y los servidores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y disciplina.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES

Art. 16 Vacaciones y Permisos. - De acuerdo al artículo 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público, toda servidora o servidor tendrán derecho a gozar anualmente de treinta días de vacaciones anuales, después de once meses de servicio continuo. Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo con su superior a cargo, la/el Secretario Técnico o su delegado/a y la servidora o servidor, para luego remitir a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

Las vacaciones solicitadas por las servidoras o servidores públicos, serán aprobadas por la/el Secretario Técnico o su delegado/a, y registrados por la UATH-

Para hacer uso de vacaciones, las servidoras o servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cumplido 11 meses de trabajo ininterrumpidos en la institución.
- Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- La Unidad de Talento Humano, emitirá la correspondiente Acción de Personal.
- Sin perjuicio de las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas con por lo menos ocho días calendario de anticipación previa a su aprobación por el Secretario Técnico o su delegado/a y serán registrados por la UATH.

Para la concesión de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el periodo al cual corresponden las mismas se garantice continuidad en la atención a los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

A través del cronograma anual de vacaciones, la UATH fijará la época en que cada servidor gozará de sus vacaciones. El referido cronograma anual de vacaciones será elaborado por la UATH y aprobado la/el Secretario Técnico o su Delegado/a hasta el 30 de noviembre de cada año.

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

Cuando para ajustarse al calendario elaborado, una persona haya hecho uso anticipado de vacaciones y se separe de la institución, en la liquidación de haberes se deberá descontar los días gozados indebidamente.

Art. 17.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad. - Concluido el periodo de licencia por maternidad, la servidora o servidor podrá solicitar a la/el Secretario Técnico o su delegado/a hacer uso de las vacaciones que le corresponda, y la solicitud aprobada debe darse a conocer a la UATH por correo institucional.

Art. 18.- Vacaciones del personal en comisión de servicio. - Las servidoras y servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución solicitante.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor, serán reconocidas por la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, previa certificación de la UATH institucional, de la liquidación de permisos particulares o anticipo de vacaciones, de acuerdo a las políticas antes referidas.

Las comisiones de servicio únicamente suspenden el derecho a vacaciones en la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, hasta el retorno de la servidora o servidor.

Art. 19.- Vacaciones del personal con contrato de servicios ocasionales. - Podrán solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

Si con posterioridad se expide un nombramiento provisional a favor del servidor contratado ocasionalmente sin interrupción en el servicio, para el cálculo de sus vacaciones, se tomará en cuenta el primer día laborado en la institución.

Las vacaciones, para mantener la continuidad de servicio institucional, se programarán conforme al cronograma establecido por la/el Secretario Técnico conjuntamente con la UATH.

Art. 20.- De la Acción de personal. - Es el documento habilitante para el movimiento de la servidora o servidor. Previo a la Acción de Personal, deberá contarse con la correspondiente resolución por parte de la Máxima Autoridad o su delegado.

La UATH, será responsable de elaborar y llevar el registro de las acciones de personal, para los siguientes movimientos de personal:

1. Ingreso.
2. Ascenso.
3. Ubicación.
4. Traslado.
5. Vacaciones.

6. Subrogación.
7. Encargo administrativo.
8. Comisión de Servicios.
9. Revaloración.
10. Reclasificación.
11. Renuncia.
12. Supresión de puesto.
13. Destitución.
14. Jubilación.
15. Otros como sanciones.

CAPITULO V DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS.

SECCIÓN 1ª DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.

Art. 21.- Se concederá licencias con remuneración en los casos determinados en el art. 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público:

- a) Por enfermedad, el afectado, sus familiares o terceras personas deberán justificar dentro de los tres días de haberse producido el hecho, la UATH deberá verificar los justificativos y presentar un informe motivado a la/el Secretario Técnico o su Delegado.
- b) Por atención médica, deberá presentar el documento habilitante para el permiso.
- c) Por motivos de maternidad y paternidad tendrá permiso de días según lo establecido en la LOSEP su Reglamento y normativa legal laboral vigente emitida por el Ministerio de Trabajo, según corresponda.
- d) Por matrimonio de la servidora o servidor, tendrá derecho a tres días hábiles continuos, a su regreso obligatoriamente la servidora o servidor presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- e) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Sección Nacional del Ecuador del I.P G.H.
- f) Hasta por ocho días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, de acuerdo a los casos definidos en el artículo 38 del Reglamento a la LOSEP. Cualquier otra licencia prevista en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Licencias por enfermedad:

1. El servidor o servidora tendrá derecho por enfermedad física o psicológica hasta por tres meses, igual tiempo para recuperación, estos permisos no son acumulables; deberá justificar su ausencia, mediante certificado otorgado por el facultativo de la institución, del IESS o de particulares, en este último caso el documento deberá contener la revalidación del Departamento de Evaluación Médica del IESS, trámite que se realizará máximo en el plazo de tres días contados a partir de su inasistencia.
2. Por enfermedad catastrófica o accidente grave hasta por 6 meses, y 2 horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica, la justificación será mediante certificado otorgado por el facultativo de la institución, del IESS o de particulares, en

- este último caso el documento deberá contener la revalidación del Departamento de Evaluación Médica del IESS;
3. Por maternidad, parto normal 12 semanas, múltiple 12 semanas más 10 días, la licencia se justificará con el respectivo informe médico, o certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, y a falta de este, por cualquier profesional de la salud, el cual debe validarse en el IESS en el término de 15 días;
 4. Por paternidad contado desde el día de nacimiento, parto normal 15 días, múltiple o cesárea 5 días adicionales, por nacimientos prematuros o especiales, la licencia se ampliará en 8 días adicionales; y si tuviere una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, la licencia será de 25 días, estos hechos se justificarán con la presentación del certificado físico original médico de reposo por parto de la madre, otorgado por un facultativo del IESS o particular revalidado por el IESS, copia de certificado de nacido vivo INEC y copia de cédula de identidad del recién nacido donde se verificará la paternidad del mismo.
 5. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad de licencia que le hubiere correspondido a la madre.
 6. La madre y padre adoptivos tendrán derecho a 15 días a partir de la fecha en que el hijo o hija fuere legalmente entregado.
 7. Por hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, tendrá derecho a 25 días, se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública

Art. 22.- La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose la servidora o servidor acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

Art. 23 De la valoración de accidentes. - Dependiendo de la gravedad del accidente la UATH emitirá el respectivo informe para la máxima autoridad o su delegada/o, a fin de determinar los días de licencia en favor de la o el servidor.

SECCIÓN 2a DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Art. 24.- De las licencias con remuneración. - La UATH tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las licencias con remuneración y que se encuentran establecidas en el Título II, Capítulo III, Sección 2a. del Reglamento a la LOSEP.

Art 25.- Del Dictamen Favorable para Licencias Sin Remuneración. - Las licencias para asuntos particulares, podrán otorgarse, negarse o suspenderse de acuerdo a las necesidades institucionales hasta por 15 días calendario, pudiendo el servidor hacer uso de este derecho, si éstas así lo permiten, para lo cual deberán presentar los justificativos de acuerdo a cada caso, los que serán verificados por la UATH:

- a) Presentar la solicitud a la GITH, de licencia sin remuneración con 5 días de anticipación a la fecha de salida, quien emitirá un informe a la Coordinación Administrativa Financiera dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud;

- b) La UATH elaborará el informe técnico motivado y lo entregará a la/el Secretario Técnico, quien dentro de los 2 días hábiles posteriores a la toma de conocimiento del informe, quien solicitará a la máxima autoridad la emisión de la resolución administrativa respectiva.
- c) La máxima autoridad o su delegado emitirá la correspondiente resolución administrativa.
- d) La UATH elaborará la correspondiente acción de personal, y registrará en el sistema de información del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) La Gestión Administrativa/Financiera elaborará la correspondiente reforma web al distributivo.
- f) Cuando la solicitud sobrepase los 15 hasta un máximo de 60 días, deberán presentar la solicitud al Secretario Técnico o su Delegado/a con 15 días de anticipación.

Art. 26.- De la licencia para estudios regulares de postgrado. - Para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el dictamen favorable para ser aprobado por el Secretario Técnico o su delegado/a, que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

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

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Presidente de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH o su delegado (a) dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

En los casos de estudios regulares de postgrado en el exterior para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el informe técnico favorable para ser revisado y gestionado por la/el Secretario Técnico o su delegado/a quien enviará hacia el Consejo Directivo para ser aprobado como Máximo Órgano Rector de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH.

De este beneficio se exceptúa los servidores bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales.

SECCIÓN 3a DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 27 De las Comisiones de Servicios con Remuneración. – La UATH, en cuanto al debido proceso que debe cumplirse para la concesión de estas comisiones, deberá sustentar su informe en forma favorable, siempre y cuando no afecte al normal desenvolvimiento de la institución.

Para dar cumplimiento a las necesidades que deben ser cubiertas por los servidores y servidoras públicas que deban dar cumplimiento de sus labores en comisiones de servicios con remuneración se considerará lo siguiente:

Comisión de Servicios Nacionales: Se seguirá el proceso establecido por la UTAH institucional de acuerdo a la norma legal vigente, las mismas que deberán estar contempladas dentro de la Planificación Anual y deberán estar financiadas en el presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas para ser concedidas, dentro de este tipo de comisiones se encuentran los talleres, eventos con salida a campo, entre otros.

Comisión de Servicios Internacionales: Se seguirá el proceso establecido por la UTAH institucional de acuerdo a la norma, este informe será gestionado por el Secretario Técnico para ser aprobado por el Consejo Directivo, los cuales deberán poseer el presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas así como cumplir con la normativa correspondiente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dentro de este tipo de comisiones se encuentran seminarios, talleres, todo tipo de eventos en representación de autoridades en el exterior.

Comisión de Servicios Internacionales Estatutarias: Se seguirá el proceso establecido por la UTAH institucional de acuerdo a la norma legal vigente, este informe será remitido por el Secretario Técnico hacia el Consejo Directivo para su aprobación, una vez aprobado el informe por el Consejo Directivo, el responsable de la Secretaría Técnica coordinará con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana el proceso de recepción de las acreditaciones para la asistencia de los representantes, que participaran en las reuniones estatutarias, a fin de ejercer el voto para aprobación de las resoluciones en Asamblea General del IPGH a nombre del Estado Ecuatoriano.

Art. 28 Del Informe. - Las licencias podrán otorgarse, negarse o suspenderse de acuerdo a las necesidades institucionales, pudiendo el servidor hacer uso de este derecho, si éstas así lo permiten, para lo cual deberán presentar los justificativos de acuerdo a cada caso, los que serán verificados por la UATH para ser aprobados por el Secretario Técnico, considerando los siguientes requisitos previos la emisión del dictamen favorable:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente.
- b) Informe técnico de la UATH.
- c) Contar con la aceptación por escrito del servidor o servidora.
- d) Resolución de la Máxima Autoridad o su Delegado de la Sección Nacional del IPGH.
- e) Elaboración de la Acción de Personal.

- f) El solicitante será un servidor o servidora de carrera con más de un año de servicio, y que no se encuentre en periodo de prueba.
- g) Firma de convenio de devengación en los casos de estudios de post grado, adjuntando las garantías personales o reales, con el cual, el o la servidora se obliga a prestar sus servicios por el triple de tiempo que duren los eventos o estudios.
- h) Registrar en el sistema de información de talento humano y/o Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
- i) Registrar la reforma al Distributivo en el sistema informático del Ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Elaborar la correspondiente novedad al sistema informático del Instituto de Seguridad Social.

Art.29.- De Comisiones de Servicios sin Remuneración. - La UATH, en cuanto al debido proceso que debe cumplirse para la concesión de estas comisiones, deberán sustentar su informe en forma favorable.

Art.30.- Del Informe. – Las licencias podrán otorgarse, negarse o suspenderse de acuerdo a las necesidades institucionales, pudiendo el servidor hacer uso de este derecho, si éstas así lo permiten, para lo cual deberán presentar los justificativos de acuerdo a cada caso, los que serán verificados por la UATH emitirá un informe técnico motivado, y el Secretario Técnico solicitará a la máxima autoridad emita la correspondiente resolución administrativa.

Art. 31. De la Gestión Financiera. - La Gestión Financiera, una vez que cuente con la acción de personal correspondiente a comisión de servicios sin remuneración, procederá a realizar la respectiva reforma web en el sistema de gestión financiera, a fin de modificar el distributivo.

SECCIÓN 4a. DE LOS PERMISOS

Art. 32. ·Permisos Personales sin cargo a vacaciones. - Se concederá permisos para que el servidor o servidora atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, durante la jornada de trabajo, los mismos que serán solicitados al Secretario Técnico y registrados por la Gestión Interna de Talento Humano.

El servidor o servidora deberá solicitar el permiso con mínimo 24 horas de anticipación, para la legalización del permiso el servidor o servidora deberá llenar el formato correspondiente y enviar vía correo electrónico a la Secretaría Técnica con copia a la UATH.

Se otorgará permiso para matriculación de sus hijos o hijas en establecimientos de educación básica y bachillerato de hasta dos horas por cada hijo, mismos que serán solicitados con al menos 24 horas de anticipación.

Art. 32.1.- De los permisos para atención médica, reposo por enfermedad, controles dentro del periodo de embarazo, derecho al cuidado humano en el ámbito laboral y accidente laboral.

Se otorgará permiso para atención médica dentro de los centros, subcentros, hospitales o prestadores externos del IESS debidamente programada por el tiempo que sea necesario,

incluyendo el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, el servidor o servidora deberá presentar el certificado de asistencia a cita médica emitido por el médico que realizó la atención como respaldo de haber asistido a la atención médica.

En el caso de atención médica en prestadores privados se concederá hasta 2 horas el servidor o servidora deberá presentar el certificado de asistencia en hoja membretada, contará con firma y sello del médico tratante y con Código CIE 10 de la enfermedad a ser tratada para justificar el permiso.

Se otorgará a las servidoras públicas permiso para realizar sus atenciones médico obstétricas programadas o de emergencia y controles prenatales, la servidora deberá presentar sus certificados de asistencia como respaldo de haber recibido la atención médica dentro de los centros, subcentros, hospitales o prestadores externos del IESS, para el caso de prestadores privados deberá entregar el certificado de asistencia en hoja membretada, contará con firma y sello del médico tratante y con Código CIE 10 de la enfermedad a ser tratada para justificar el permiso.

Se otorgará permiso a los servidores y servidoras para atenciones y controles natales y para cuidado de la persona recién nacida de hasta 2 horas, el servidor o servidora deberá presentar el certificado de asistencia como respaldo de haber recibido la atención médica dentro de los centros, subcentros, hospitales o prestadores externos del IESS, para el caso de prestadores privados deberá entregar el certificado de asistencia en hoja membretada, contará con firma y sello del médico tratante y con Código CIE 10 de la enfermedad a ser tratada para justificar el permiso.

Para los permisos médicos de reposo por enfermedad el servidor o servidora deberá entregar el mismo original a la UATH dentro de las 72 horas de ocurrido el suceso, el certificado médico con el tiempo de reposo por enfermedad, el certificado médico emitido por centros, subcentros, hospitales o prestadores externos del IESS así como de centros médicos de atención privada deberán ser realizados de acuerdo al siguiente formato y contar con la siguiente información:

- Redactado en una hoja membretada del médico, hospital o clínica particular.
- Diagnóstico (con codificación CIE10).
- Duración de los días de reposo, detallado con números y letras.
- Lugar y fecha de la emisión.
- Nombres y apellidos completos de la persona.
- Nombre del médico y código de afiliación al MSP, su firma y sello.

NOTA: No se aceptan certificados médicos/reposos ilegibles, tachones, manchones, borrones y/o enmendaduras.

En el caso de certificados médicos por reposo de centros de atención privados deberán ser revalidados en los centros médicos del IESS y se considerarán los días aprobados por el IESS para el permiso médico por reposo.

Para los reposos médicos por accidente laboral el servidor o servidora deberá presentar los certificados médicos originales emitidos por centros, subcentros, hospitales y prestadores

externos del IESS, podrá hacerlos llegar por cualquier medio electrónico o por un familiar a la UATH para ser justificado.

Estos tipos de permisos serán aprobados por el Secretario Técnico y registrados por la UATH.

En caso de presentar certificados médicos adulterados o falsificados se considerará como una falta grave, según lo establecido en el artículo 42, literal b de la LOSEP.

La UATH iniciará el respectivo proceso de sumario administrativo, de la misma manera se procederá con las implicaciones legales laborales vigentes en la LOSEP su Reglamento o normativas laborales emitidas por el Ministerio de Trabajo, o penales en base al artículo 242 por parte de la Máxima Autoridad o su delegado.

Art.33. Permisos Personales con cargo a vacaciones. -

Para todos los permisos personales se aplicará lo estipulado en el Art 65 del Reglamento de la LOSEP y únicamente serán concedidos por el Secretario Técnico o su delegado.

La GITH realizará la liquidación de vacaciones descontando estas horas de permiso personal del proporcional de días de vacaciones que el servidor o servidora hubiere tenido derecho a la fecha de solicitar el permiso.

Los permisos imputables a vacaciones que solicitaren los servidores que no cumplieren un año de servicio institucional se aplicará lo estipulado en el Art 65 del Reglamento de la LOSEP y no podrá superar el porcentaje correspondiente de los días que el servidor o servidora tenga acumulados para su correspondiente periodo de vacaciones.

Para el caso de los permisos que se soliciten en días laborables de inicio y fin de semana o inicio o fin de feriados, éstos serán autorizados solamente por el señor Secretario Técnico o su delegado/a y las solicitudes deberán presentarse con por lo menos 24 horas de anticipación y serán registrados por la UATH.

Art.34 De los permisos por trabajo. – En los casos en los cuales por cumplimiento de tareas, trámites externos y actividades de capacitación de la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia los servidores públicos que necesiten salir a ejecutar las mismas deberán solicitar a través de sus Jefes de Gestión el permiso de salida por trabajo para ser aprobado por el Secretario Técnico o su delegado/a.

Para el registro del permiso por trabajo los Jefes de Gestión deberán generar el permiso físico, según el formato que la UATH determine para este reporte administrativo, dentro del correo de solicitud se detallará la finalidad, importancia, impacto y justificar la necesidad de la salida para la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, deberá enviarlo por correo institucional para ser aprobada la salida por el Secretario Técnico y ser registrado por la UATH.

Art. 35.- De los Atrasos. - En los casos de inasistencia o atraso injustificado de la servidora o servidor, sin perjuicio o de las sanciones administrativas que se le impongan, al servidor/a se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público. En el caso que el servidor/a se encuentre fuera de la ciudad, y no presente el informe de justificación de la comisión, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Los atrasos serán justificados cuando estos se produzcan por caso fortuito y/o fuerza mayor. Toda ausencia será justificada por la o el servidor público de forma inmediata, por cualquier medio al Secretario Técnico debiendo justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario se procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito, y serán registrados por la Gestión Interna de Talento Humano.

En los casos de ausencia de los servidores, comprobada mediante controles realizados por la Gestión Interna de Talento Humano e informados a la Coordinación Administrativa Financiera, las mismas que no sean justificadas por la/el Secretario Técnico se aplicará una de las sanciones previstas en el artículo 43 de la LOSEP, según su gravedad.

Art. 36.- Del Informe de la UATH. - Para los permisos no imputables a vacaciones señalados en los artículo 60 al 66 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, la GITH receptorá los justificativos correspondientes a cada caso y emitirá un informe que lo dará a conocer a la Coordinación Administrativa Financiera.

Los justificativos deberán ser presentados a la UATH hasta 3 días posteriores al retorno al trabajo.

SECCIÓN 5a. DEL TRASLADOS, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO

Art. 37.- Del Informe. - La UATH deberá emitir el Informe correspondiente previo a la autorización de traslados, traspasos, cambios e intercambios, para lo cual deberá verificar los siguientes requisitos:

- Se podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante de igual grupo ocupacional y remuneración dentro de la institución, siempre y cuando que la candidata o candidato a ser trasladado cumpla con los requerimientos del puesto vacante.
- Cuando el traslado es a otra institución, se deberá contar con la solicitud de la entidad requirentes, y la aceptación de la máxima autoridad.
- El traslado administrativo fuera del domicilio civil se podrá efectuar únicamente con la aceptación escrita del servidor.
- Solicitud con los justificativos para el intercambio voluntario, solamente por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.
- La UATH velará para que en los intercambios voluntarios no medie pago o compensación alguna entre los servidores; y de comprobarse estos hechos ocasionará la destitución de la o el servidor, previo sumario administrativo.
- Elaborará la correspondiente acción de personal

- Registrará la acción de personal legalizada en el sistema informático integrado de talento humano (SIITH).

Art. 38.- Del traslado administrativo. - Es el movimiento de un servidor de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro de la misma Institución; no se requiere la aceptación previa de la o el servidor.

El traslado procederá sí se cumplen las siguientes condiciones:

- La existencia de un puesto vacante
- Que ambos puestos tengan igual remuneración
- Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto vacante
- Que el traslado no afecte sus derechos

El traslado administrativo a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se podrá efectuar únicamente con la aceptación escrita del servidor.

Art. 39.- Del traspaso de puesto. - La autoridad nominadora o su delegado/a podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria dentro de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH o a otra institución del Estado, para el efecto se contemplará:

Traspaso a otra Unidad Administrativa de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH:

- Por reorganización interna de la institución, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional.
- Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias.
- Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas para evitar duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades.
- Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH.

Traspaso a otra Institución del Estado:

- Pedido del traspaso de la autoridad nominadora, junto con el informe del a UATH de la Institución requirente.
- Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso.
- Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor, y,
- Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino

Art. 40.- Del Cambio Administrativo. - Es el movimiento administrativo del servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento; será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario y será aprobada por el Secretario Técnico o su Delegado.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Atender procesos de reforma institucional, conformar equipos de trabajo, diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano.
- Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales.
- Desarrollar programas de capacitación.
- La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos.
- Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

CAPITULO VI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS Y MULTAS

Art. 41.- De la Amonestación Escrita. - La amonestación escrita será comunicada al servidor/a en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del servidor o servidora a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del servidor/a su Coordinador/a de Gestión, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas serán elaboradas por la GITH, revisadas por la Coordinación Administrativa Financiera y aprobadas por el Secretario Técnico o su delegado/a.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del servidor/a.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo servidor/a por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art. 42.- De las Sanciones Pecuniarias.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el o la Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, de oficio o a pedido de un coordinador/a de gestión o de cualquier funcionario de la Sección Nacional del Ecuador del I.P.G.H, será aprobada por el Secretario Técnico o su delegado/a.

Se aplicará en caso de que el servidor/a hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del coordinador de la Gestión de Talento Humano no merezca el trámite de Sumario Administrativo, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada del Servidor/a.

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al Servidor/a siguiendo el correspondiente trámite de Sumario Administrativo.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, y se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 43.- De las Multas. - Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los trabajadores, servidores de la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
2. No acatar las órdenes y disposiciones legítimas impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de la institución propaganda con fines comerciales o
5. políticos;
6. Ejercer actividades ajenas a la Institución durante la jornada laboral;
7. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
8. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Institución;
9. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la Institución prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
10. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Gestión de Talento Humano.

Art. 44.- De la Atribución Administrativa. · La autoridad nominadora o su delegado tendrá la competencia de sancionar disciplinariamente a las y los servidores de la Sección Nacional del IPGH que incumplieren sus deberes o incurriere en prohibiciones previstas en la LOSEP, su Reglamento, regulaciones y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo; y, este Reglamento Interno.

La competencia sancionadora se guiará por el siguiente orden jerárquico:

- a) El Presidente de la Sección Nacional o su delegado/a
- b) El Secretario Técnico o su delegado/a
- c) El Responsable de la UATH o su delegado/a

Art. 45.- Del procedimiento. - A pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH será la persona indicada para controlar y supervisar la conducta y/o ejecución de las labores de la o el servidor público, y remitir a la Unidad Administrativa de Talento Humano el informe correspondiente sobre la acción motivo de la falta o infracción cometida que atente a la LOSEP, su Reglamento, regulaciones y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y, este Reglamento Interno.

El responsable de la UATH notificará a la o el servidor público sobre la aplicación de la amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria, salvaguardando el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de oportunidad y celeridad.

La UATH, si es el caso procederá a elaborar la respectiva acción de personal, la cual deberá ser registrada en el sistema informático integrado de talento humano (SIITH).

Art. 46.- De la Valoración de las Faltas Leves. - La UATH será la encargada de valorar el grado de incumplimiento de la servidora o servidor público de los deberes señalados en el artículo 22 de la LOSEP y 12 de este reglamento.

Acción u omisiones que afectan o se contraponen a las disposiciones administrativas: Para las acciones u omisiones que se contrapongan a los numerales del b) al y) del artículo 12 de este reglamento:

- Por incumplimiento de uno hasta tres numerales en un mismo mes, será sancionado con amonestación verbal;
- El incumplimiento de más de tres numerales en el mismo mes, será multado con el 2% de la remuneración mensual unificada;
- La ausencia del servidor comprobada por controles intempestivos (listas relámpago) se multará con el 3% de la remuneración mensual unificada y su justificación se considerará válida únicamente a través de memorando u oficio suscrito por el Jefe inmediato;
- Las faltas injustificadas de hasta dos días consecutivos se sancionen económicamente con el recargo del 50% de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta.

Art. 47.- De la Valoración de las Faltas Graves. – La UATH será la encargada de valorar si las acciones u omisiones de la o el servidor público fueron por falta de probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad.

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

Art. 48- Suspensión temporal sin goce de remuneración. – Se impondrá a la o el servidor, que incumpla sus deberes u obligaciones expresamente; y a su efecto perjudique gravemente el ordenamiento jurídico e institucional, la misma no exceda de 30 días; y serán impuestas en los siguientes casos:

1. Incumplir con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP a excepción del literal f), por ser causal de destitución, de acuerdo a la valoración de la gravedad que la UATH establezca en el análisis de la investigación preliminar; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución;

Art.49.- De la Destitución. – Constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y se impondrá a la servidora o servidor, previo el sumario administrativo correspondiente, en los siguientes casos:

A más de los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP y otras causales determinadas en la Ley; así como las prohibiciones enunciadas en el artículo 14:

- a) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o

extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;

h) Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin utilizar los canales correspondientes;

i) Entregar deliberadamente documentos e información reservada a terceros sin autorización;

j) Hacer declaraciones de prensa tomando el nombre del Presidente de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH o cualquier otra Autoridad, Funcionario, Servidor o Servidora;

k) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;

n) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido alcohol, estupefaciente o sustancia psicotrópica, falta de aseo, descuido en su presentación;

s) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;

v) Utilizar sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la institución.

w) Durante la jornada laboral diaria o cumpliendo funciones asignadas por el Secretario Técnico o su Delegado, dentro o fuera del país se establece como particular obligación de las y los servidores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y disciplina.

Las mismas serán sancionadas sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pudieran iniciarse.

Art.50 Procedimiento para la implementación de sanción de las faltas graves. – Para la imposición de sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento de sumarios administrativos de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente, respetando los derechos y garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 51 De la Sanción. – La UATH en el término de tres días contados a partir de la notificación emitida por la autoridad del trabajo, deberá elaborar y notificar la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor o servidora; y además realizar el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer un cargo público en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.

Art. 52 Periodo para imponer sanciones: En el término de noventa días prescribirán las acciones para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción.

CAPITULO VII CESACIÓN DE FUNCIONES

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

Art. 54 Causales de cesación de funciones. - Las y los servidores cesarán de sus funciones de conformidad con el artículo 47 de la LOSEP.

En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales será de responsabilidad de la UATH garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato, para el efecto de la desvinculación laboral.

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

Art. 55 Renuncia voluntaria formalmente presentada. – Las y los servidores presentará su renuncia voluntaria a la/el Secretario Técnico o su Delegado con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a su Coordinador/a de Gestión y a la UATH institucional.

Art.56 Casos de cesación definitiva. - De conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LOSEP y desde el 102 al 109 del Reglamento General , la cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declara jurídicamente, supresión del puesto, pérdida de derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada, remoción, revocatoria del mandato, ingresar al servicio público sin ganar concurso de méritos y oposición, acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, retiro de jubilación y compra de renuncias con indemnización, invalidez, la UATH cumplirá con el procedimiento establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

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

Art. 58 Presentación de documentos. – Las y los servidores que cesen definitivamente de sus funciones deben presentar en la UATH los requisitos establecidos para cada procedimiento vigente de desvinculación laboral emitidos por la GITH.

Todos los documentos solicitados en el proceso de desvinculación laboral se presentarán ante la UATH, en un máximo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de desvinculación, con el objetivo de remitir a la Gestión Administrativa/Financiera esta información y se proceda con la liquidación de haberes correspondiente.

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

CAPITULO VIII DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 60.- De la Salud Ocupacional. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene dispuestas dentro del Reglamento Interno de Salud, Higiene y Seguridad de La Sección Nacional Del Ecuador del Instituto Panamericano De Geografía E Historia y del Instituto Geográfico Militar, quedando facultada la Sección Nacional del Ecuador del I.P.G.H, para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

Art. 61.- De los Programas Integrales. – Con la finalidad de asegurar a las y los servidores públicos de La Sección Nacional del Ecuador del I.P.G.H, el derecho de prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice la salud, higiene y seguridad ocupacional se mantendrá actualizados los planes y programas integrales que para su efecto el Ministerio del Trabajo disponga de acuerdo a la cantidad de personal y niveles de riesgos medidos en la institución.

Art. 62.- Plan de Acción Social y Cultural. - La GITH, en coordinación con los servidores de la Sección Nacional del Ecuador del I.P.G.H, planificarán y ejecutarán actividades sociales, culturales y capacitación masiva, tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

Art. 63 Del Bienestar Social. - La institución adoptará dentro del programa de bienestar social lo estipulado dentro del Reglamento de la LOSEP artículo 236.

Los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, que deberán ser regulados por el Ministerio del Trabajo, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas con salud ocupacional, y techos de gastos para cada uno de ellos, para lo cual previamente se deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria.

La programación y presupuesto de los eventos mencionados, se financiarán de acuerdo a la disponibilidad de presupuesto asignado por el Estado.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

- **GITH:** Gestión Interna de Talento Humano.
- **IPGH:** Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.
- **SIITH:** Sistema Informático Integrado de Talento Humano.
- **IGM:** Instituto Geográfico Militar.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las y los servidores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas que rigen las actividades de la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, IPGH.

SEGUNDA. - Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento, Normas técnicas y políticas emitidas por el Ministerio del Trabajo y disposiciones conexas.

DISPOSICION DEROGATORIA

Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, publicado en Registro Oficial Nro.132 de fecha 22 de mayo del 2014, así como de toda norma de menor jerarquía que se oponga a este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

De la ejecución del presente Reglamento, encárguese a la Gestión Administrativa/Financiera a través de la Gestión Interna de Talento Humano.

La/el Secretario Técnico será el encargado de notificar a los miembros del Consejo Directivo las actualizaciones que se realicen al presente instrumento de control administrativo de Talento Humano.

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

Dado en Quito, D.M. a los 22 días del mes de noviembre de 2023.



firmado electrónicamente por:
EDGAR RAMIRO
PAZMINO ORELLANA

**Ing. Ramiro Pazmiño Orellana, MSc.
Delegado/Representante Legal
SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR
INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-INSESF-INSEPS-INR-INGINT-2024-0042**

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador en lo pertinente dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...);”*
- Que, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo establece: *“(...) Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público”, siendo aplicable, de manera general, en toda actividad jurídica de la administración pública”;*
- Que, el artículo 133 ibídem, en su parte pertinente, dispone: *“Aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo.*

Dentro de los tres días siguientes al de la notificación del acto administrativo, la persona interesada puede solicitar, al órgano competente, las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. El órgano competente debe decidir lo que corresponde, en un término de tres días.

Asimismo, el órgano competente puede, de oficio, realizar las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en el plazo de tres días subsiguientes a la expedición de cualquier acto administrativo.- La solicitud de aclaración, rectificación o subsanación del acto administrativo, no interrumpe la tramitación del procedimiento, ni los plazos para la interposición de los recursos que procedan contra la resolución de que se trate.

No cabe recurso alguno contra el acto de aclaración, rectificación o subsanación a que se refiere este artículo, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra el acto administrativo (...);”

- Que, mediante Resolución No. SEPS-IGT-INSESF-INSEPS-INR-INGINT-2024-0038 de 4 de marzo del 2024, se expidió la Norma de Control para la Calificación y Supervisión de las Organizaciones y Compañías de Servicios Auxiliares del Sector Financiero Popular y Solidario;
- Que, en el artículo 5 por de la mencionada Resolución No. SEPS-IGT-INSESF-INSEPS-INR-INGINT-2024-0038, por un *lapsus calami* se ha hecho constar “Artículo 5.- Un vez que se hayan cumplido los requisitos previstos en el artículo 3, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, conferirá, mediante

resolución, la calificación pertinente. Esta calificación posteriormente podrá ser evaluada, para ser revocada de ser el caso.”, siendo lo correcto: “Artículo 5.- Una vez que se hayan cumplido los requisitos previstos en los artículos 3 y 4, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, conferirá, mediante resolución, la calificación pertinente. Esta calificación posteriormente podrá ser evaluada, para ser revocada de ser el caso.”;

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico, tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir resoluciones de conversión de las entidades controladas y de rectificación; y,

Que, con acción de personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Moncayo Lara.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Artículo 1.- Rectificar el artículo 5 de la Resolución No. SEPS-IGT-INSESF-INSEPS-INR-INGINT-2024-0038 de 4 de marzo del 2024, de tal forma que en donde dice: “Una vez que se hayan cumplido los requisitos previstos en el artículo 3, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, conferirá, mediante resolución, la calificación pertinente. Esta calificación posteriormente podrá ser evaluada, para ser revocada de ser el caso.”, diga: “Artículo 5.- Una vez que se hayan cumplido los requisitos previstos en los artículos 3 y 4, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, conferirá, mediante resolución, la calificación pertinente. Esta calificación posteriormente podrá ser evaluada, para ser revocada de ser el caso.”.

Artículo 2.- Se ratifica en todo lo demás el contenido de la Resolución No. SEPS-IGT-INSESF-INSEPS-INR-INGINT-2024-0038 de 4 de marzo del 2024.

DISPOSICIÓN GENERAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.- Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 7 de marzo del 2024.

Firmado electrónicamente por:
JORGE ANDRES MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO
07/03/2024 19:04:40



JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

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

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

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