SEGUNDO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

0093 **Desígnese al titular de la Subsecretaría de Política Fiscal, como Delegado Titular ante el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones CEPAI 2**

0094 **Deléguese a la ingeniera Johanna Elizabeth Herdoiza León, Asesora del Despacho Ministerial, como Delegada ante el Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública 5**

RESOLUCIONES:

INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN:

IFCI-DE-2021-0048-R Expídese el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano..... 7

IFCI-DE-2021-0050-R Refórmese la Resolución Nro. IFCI-DE-2020-0005-R de 11 de marzo del 2021 .. 36

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA:

STPTV-CGAF-2021-0033 Refórmese el Instructivo para la ejecución pre contractual y contractual amparados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General, y demás normativa aplicable 40

Año III - Nº 570 - 48 páginas
Quito, jueves 4 de noviembre de 2021

ACUERDO No. 0093

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

CONSIDERANDO:

QUE la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, en su artículo 154 dispone que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde "*Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión"*;

QUE el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado el 22 de octubre de 2010 en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 306 determina: *"La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP";*

QUE el artículo el artículo 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, faculta al Ministro a cargo de las finanzas públicas*: "(...) delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo. Los actos administrativos ejecutados por los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados para el efecto por el Ministro (a) a cargo de las finanzas públicas, tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de esta Cartera de Estado y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado."*;

QUE el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 07 de julio de 2017, vigente desde el 07 de julio de 2018, dispone: *"Delegación de competencias, Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la gestión, en 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes";*

QUE el artículo 82 de la referida norma, dispone: *"Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior*";

QUE el segundo inciso del artículo 17 del Estatuto Ibídem dispone: "*Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delgado*";

QUE mediante Decreto Ejecutivo Nro. 252 de 22 de diciembre de 2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 158 de 11 de enero de 2018, se declara como política de Estado la atracción y promoción de inversión; se crea el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones como cuerpo colegiado intersectorial de la Función Ejecutiva;

QUE mediante Decreto Ejecutivo No. 1295, de 28 de abril de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 252 de diciembre 22 de 2017, creando así una nueva estructura del Comité Estratégico

de Promoción y Atracción de Inversiones-CEPAI, detallado a continuación: Art. 2.- *"Créase el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones - CEPAI, como un cuerpo colegiado intersectorial de la Función Ejecutiva, encargado de la rectoría V la coordinación interinstitucional para promover, atraer, facilitar, concretar y mantener la inversión extranjera en el Ecuador; la aprobación de los proyectos de inversión; y el acompañamiento a la implementación de inversiones. Este Comité Estratégico estará integrado de la siguiente forma: 1. El titular del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, como delegado del Presidente de la República, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; 2. El titular del Ministerio de Economía y Finanzas, o su delegado permanente; 3. El titular del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, o su delegado permanente; 4. El titular de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", o su delegado permanente; y 5. El titular de la Secretaría General de Gabinete de la Presidencia de la República, o su delegado permanente""(…) Las entidades que conforman el Comité podrán delegar su representación a funcionarios de su misma entidad, siempre que sean Viceministros o Subsecretarios, o su rango equivalente, de acuerdo a la institución que corresponda";*

QUE mediante Decreto Ejecutivo Nro. 7, de 24 de mayo de 2017, se fusionó el Ministerio de Coordinación de Política Económica con el Ministerio de Finanzas, modificándose su denominación a Ministerio de Economía y Finanzas;

QUE mediante Decreto Presidencial No. 11 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa al Doctor Simón Cueva Armijos, como Ministro de Economía y Finanzas;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 69 del Código Orgánico Administrativo y los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva:

ACUERDA:

Art. 1.- Designar al titular de la Subsecretaría de Política Fiscal, como Delegado Titular de esta Cartera de Estado ante el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones CEPAI.

Art. 2.- Delegar al titular de la Dirección Nacional de Estudios Fiscales de la Subsecretaría de Política Fiscal, como delegado permanente alterno de esta Cartera de Estado, ante el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones, CEPAI.

Art. 3.- Delegar al titular de la Dirección de Planificación e Inversión Pública y un especialista de la Coordinación Estratégica del Sector Externo, como delegados técnicos permanentes, para participar en el Subcomité Técnico Interinstitucional del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones, CEPAI.

Art. 4.- Delegar a un analista de la Dirección de Estudios Fiscales de la Subsecretaría de Política Fiscal y un analista de la Dirección Nacional de Ingresos, de la Subsecretaría de Presupuesto, como delegados técnicos alternos, para participar en el Subcomité Técnico Interinstitucional del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones, CEPAI.

Art. 5.- Delegar a un analista de la Dirección Jurídica de Administración Financiera de la Coordinación General Jurídica, como delegado jurídico ante el Subcomité Técnico Interinstitucional del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones, CEPAI.

Art. 6.- Los delegados quedan facultados para suscribir los documentos, participar en las reuniones, diligencias, intervenir, votar y tomar las decisiones que crean pertinentes, para el cabal cumplimiento de esta Delegación, siempre en beneficio de los intereses estatales, respondiendo por los mismos ante la máxima Autoridad.

Art. 7.- Derogar el Acuerdo Ministerial Nro. 047 de 15 de junio de 2021, suscrito por el señor Ministro de Economía y Finanzas, y cualquier acto administrativo de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente delegación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Sin perjuicio de la delegación contenida en el presente instrumento, en cualquier momento y cuando lo estime pertinente, la autoridad delegante podrá avocar conocimiento de cualquiera de las facultades delegadas al Subsecretario de Política Fiscal a través del presente acto.

SEGUNDA. - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 07 - 10 - 2021

Firmado electrónicamente por:
SIMON CUEVA

Dr. Simón Cueva Armijos
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ACUERDO No. 0094

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

CONSIDERANDO:

QUE la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, en su artículo 154 dispone que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde *"Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión";*

QUE el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado el 22 de octubre de 2010 en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306 determina: *"La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP";*

QUE la norma ibídem, en su artículo 75 dispone: *"La Ministra (o) a cargo de las finanzas públicas podrá delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo (...)";*

QUE el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 69 determina: *"Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión (…)";*

QUE el segundo inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *"Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios";*

QUE el primer inciso del artículo 55 del Estatuto referido, señala que: *"Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía (...)"*; el segundo inciso de la referida norma dispone que: *"Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos.";*

QUE la Ley Orgánica Reformatoria de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 del 14 de octubre de 2013, creó el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria;

QUE el artículo 11 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Púbica, dispone que el Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública estará integrado por el

Ministro responsable de la Producción, Empleo y Competitividad, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente, la máxima autoridad del Organismo Nacional de Planificación, el Ministro de Finanzas, el Alcalde designado por la Asamblea General de la Asociación de Municipalidades del Ecuador, el prefecto designado por el Consorcio de Consejos Provinciales del Ecuador, CONCOPE, la máxima autoridad del organismo encargado de la inclusión económica;

QUE mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró como Ministro de Economía y Finanzas al doctor Simón Cueva Armijos.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y 69 del Código Orgánico Administrativo, el señor Ministro de Economía y Finanzas

ACUERDA:

Art. 1.- Delegar a la ingeniera Johanna Elizabeth Herdoiza León, Asesora del Despacho Ministerial, como delegada del Ministro de Economía y Finanzas ante el Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Art. 2.- Delegar al Titular de la Coordinación General Administrativa Financiera, como delegado alterno del Ministro de Economía y Finanzas ante el Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Art. 3.- Se faculta a los delegados para que suscriban documentos, participen en diligencias, intervengan, voten, y tomen las decisiones que crean pertinentes, en beneficio de los intereses estatales, con el fin de cumplir a cabalidad la presente delegación, respondiendo directamente de los actos realizados en ejercicio de la misma.

Art. 4.- Derogar el Acuerdo Ministerial 0059 de 18 de junio de 2021 y, todo acto administrativo de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente delegación.

Disposición única. - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 13 de octubre de 2021.

Firmado electrónicamente por:
SIMON CUEVA

Dr. Simón Cueva Armijos
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0048-R

Quito, D.M., 12 de octubre de 2021

INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN

MGS. XIMENA KARINA FERNÁNDEZ SILVA

DIRECTORA EJECUTIVA (E)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: "*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 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";

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

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos* (...)";

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *"El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación."*;

Que, de acuerdo con el artículo 22, letra a de la Ley Orgánica del Servicio Público, son deberes de las y los servidores públicos: *"(...) a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley (...)";*

Que, el artículo 52, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como responsabilidad de las UATH elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, entre estas: "a*) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;* (...) *c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales* (...)";

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica de Cultura crea el Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividades, como la "(…) *entidad pública encargada del fomento de las artes, la innovación y la creatividad, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa*.";

Que, la Ley Orgánica de Cultura, en su artículo 132, establece que el Instituto de Cine y Creación Audiovisual es la "(…) *entidad pública encargada del desarrollo del cine y la creación audiovisual, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa*.";

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

Que, el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: "*Las DNATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias* (...)";

Que, a través del Decreto Ejecutivo Nro. 1039 de 08 de mayo de 2020, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 209 del 22 de mayo del 2020, se fusionó el Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad y el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, en una sola entidad denominada "Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación" adscrita el Ministerio de Cultura y Patrimonio;

Que, el artículo 2 del mencionado decreto, ordena: "*Una vez concluido el proceso de fusión, todas las competencias, atribuciones, funciones, programas, proyectos, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad y al Instituto de Cine y Creación Audiovisual, serán asumidas por el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación*";

Que, mediante memorando Nro. IFCI-DAF-2021-0650-M de 20 de mayo del 2021, el Director Administrativo Financiero, Ing. Oscar Patricio Moreno German, remitió el borrador del "Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación", para revisión y aprobación;

Que, mediante memorando Nro. IFCI-DE-2021-0264-M de 01 de junio de 2020, el Director Ejecutivo (e), a esa fecha, solicitó al área de Asesoría Jurídica la revisión del proyecto de "Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación";

Que, el Director Administrativo Financiero mediante memorando Nro. IFCI-DAF-2021-1473-M de fecha 07 de octubre de 2021, presentó a la Directora Ejecutiva (e) la versión final del proyecto del "Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación" para su expedición; y,

Que, la Directora Ejecutiva (e) mediante memorando de contestación Nro. IFCI-DE-2021-0477-M de 11 de octubre de 2021, autorizó y dispuso a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución del Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación.

En ejercicio de la atribución que le confiere la Ley Orgánica de Cultura y su reglamento general,

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN, documento que se anexa y forman parte integrante de la presente

resolución.

Artículo 2.- Disponer a la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, realice una amplia difusión y socialización del REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN, a todos los servidores públicos de la Institución.

Artículo 3.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica el trámite de publicación del REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN, en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Encárguese a la Unidad de Comunicación Social la publicación de la presente resolución y sus anexos en la página web institucional.

Esta resolución y su anexo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Ximena Karina Fernandez Silva
DIRECTORA EJECUTIVA (E)

Firmado electrónicamente por:
XIMENA KARINA FERNANDEZ SILVA

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- Objetivo .- El presente reglamento tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las y los servidores públicos del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación (en adelante IFCI), con relación a sus deberes, derechos y obligaciones con la entidad, coadyuvando a una mejora continua en la gestión del talento humano en un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia; así como establecer los procedimientos administrativos que faciliten la aplicación del régimen disciplinario y que fortalezcan el clima organizacional de una manera eficiente, eficaz, con calidad, motivación y bienestar del personal en sujeción a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa conexa.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este reglamento son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, amparados bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, ya sea mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales; así como para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales, en lo que fuere aplicable.

Artículo 3.- De la administración técnica del talento humano.- La Unidad de Administración del Talento Humano (en adelante UATH) o el órgano que haga sus veces, será responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos internos o aquellos que emita el organismo rector en materia de recursos humanos.

Artículo 4.- De la autoridad nominadora.- La autoridad nominadora será a quien le corresponda la representación legal, judicial y extrajudicial, y tendrá a su cargo las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Cultura, su Reglamento General, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos y aquellas que el Directorio del IFCI delegue. La autoridad nominadora no requerirá de delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior para el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO II
DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 5.- Ingreso a la Institución.- Para el desempeño del servicio público en el IFCI se requerirá de nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás regulaciones pertinentes.

Artículo 6.- Requisitos, inhabilidades y prohibiciones.- Será responsabilidad de la UATH determinar que previo al ingreso, las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la LOSEP; y, el capítulo II, secciones segunda y tercera de su reglamento.

Artículo 7.- De la carrera administrativa.- El ingreso a la carrera administrativa se realizará mediante concurso de méritos y oposición a excepción de las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción. Para la realización del concurso de méritos y oposición se observarán los procedimientos contenidos en la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal que se encuentre vigente y sus reformas.

Exceptúese de la carrera administrativa los servidores públicos que ejerzan funciones a través de contrato de servicios ocasionales o por nombramiento provisional, por período fijo, o de libre nombramiento y remoción.

Artículo 8.- Ingreso de extranjeros.- Los responsables de las Unidades Administrativas que por necesidad institucional requieran la contratación de personal extranjero, deberán justificar técnica y planificadamente tal requerimiento. Las personas extranjeras deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y artículos 3 y 4 de su Reglamento General.

Adicionalmente, previo a la contratación, se deberá contar con un informe técnico favorable emitido por la UATH y la autorización correspondiente del Ministerio del Trabajo.

A más de los requisitos que en su momento disponga el Ministerio del Trabajo para el ingreso de personal extranjero, en el informe que emita la UATH deberá determinar que el extranjero aspirante, cuenta con la formación y experiencia requerida para cada puesto.

Artículo 9.- Del registro de nombramientos y contratos.- Los nombramientos y contratos se registrarán en la UATH o la unidad que haga sus veces, en la que constara la fecha, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

Un ejemplar de la acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria la acción de personal, debiendo únicamente registrarse el contrato en la UATH.

Artículo 10.- Término para el ejercicio del puesto.- El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de tres (3) días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurre a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un tiempo mayor, el cual no podrá exceder de cinco (5) días laborales.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, cuando el contratado no se presente a laborar en el término de veinticuatro (24) horas a partir de la fecha del registro del contrato.

CAPÍTULO III
RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Sección Primera
De los derechos, deberes y prohibiciones

Artículo 11.- De los derechos.- Se garantiza a las y los servidores públicos el reconocimiento de los derechos establecidos en la Constitución y la ley de la materia. La UATH institucional velará por el fiel cumplimiento de los mismos.

Artículo 12.- De los deberes.- Son deberes de las y los servidores del IFCI los señalados en el artículo 22 de la LOSEP.

Artículo 13.- De las prohibiciones.- A las y los servidores del IFCI, a más de las prohibiciones establecidas en el artículo 24 de la LOSEP, les está prohibido:

a) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto.
b) Abrogarse funciones y/o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas.
c) Emitir certificaciones de cualquier tipo, a nombre de un servidor, área institucional, o de un tercero que no tenga autorización o competencia para aquello.
d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia.
e) Divulgar la información de la base de datos del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación o información confidencial de la Institución.
f) Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos, bienes o suministros de la institución para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa de la autoridad nominadora.
g) Autorizar o permitir que trabajen personas en calidad de meritorios, ad-honorem, sin nombramiento o contrato respectivo, con excepción de los pasantes.
h) Permanecer en las oficinas de la Institución después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades institucionales y el funcionario esté autorizado para ello.
i) Presentarse al trabajo en condiciones impropias para cumplir sus funciones en cuanto a vestuario, falta de aseo o cuidado personal.
j) Desobedecer las medidas y las normas de seguridad industrial y salud ocupacional exigidos por la Ley.
k) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión.
l) Proporcionar información oficial o confidencial de las y los servidores, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente.
m) Elaborar y utilizar oficios, memorandos, sellos, numeración oficial o imagen institucional, para trámites personal o de terceros no autorizados.
n) Ingresar o consumir en la Institución bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas de cualquier clase o presentarse en el lugar de trabajo bajo los efectos de las mismas.
o) Provocar o alentar dentro de la Institución escándalos o incidentes graves.

p) Conceder préstamos de dinero con interés a usuarios o demás servidores en forma individual o por intermedio de sociedades de hecho, de derecho o de cualquier naturaleza.
q) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia, en favor de sí mismo o de terceros.
r) Grabar, fotografiar o propagar rumores que vayan en desprestigio de la Institución, de una autoridad o servidor.
s) Tener un comportamiento atentatorio y potencialmente lesivo entre las partes de la relación laboral o entre trabajadores, para acosar, maltratar, humillar o perjudicar la situación laboral, ejercidas en forma reiterada dentro o fuera del lugar de trabajo.
t) Destruir, desaparecer, borrar, enmendar, rectificar o alterar cualquier documento oficial como acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes y otros, en favor de sí mismo o de terceros;
u) Fumar o hacer uso de cigarrillos electrónicos o dispositivos relacionados, dentro de las instalaciones de la Institución.
v) El uso del uniforme debe ser utilizado de manera obligatoria y exclusiva para actividades laborales. Queda prohibido su uso en salas de juego, compromisos sociales, bares, discotecas y similares.
w) Hacer uso indebido o ilegítimo, ajeno a sus funciones específicas, de la credencial de identificación institucional.
x) Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en el lugar de trabajo, sin autorización correspondiente, como vendedores, promotores, comerciantes, representantes, impulsadores, etc.
y) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas emitidas por autoridad competente.
z) Realizar actos o mantener conductas inadecuadas que se encuentren reñidas con la ética y la moral.
aa) Difundir, publicar, reproducir, divulgar, extraer o copiar total o parcialmente obras o material audiovisual, literario, artístico u otras, sin autorización correspondiente o para fines ajenos al ejercicio específico de sus funciones.

Sección Segunda
De las jornadas y horarios de trabajo

Artículo 14.- De la jornada ordinaria- La jornada ordinaria de trabajo para las y los servidores del IFCI comprende ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco (5) días de cada semana, con cuarenta horas semanales, y períodos de descanso de cuarenta y cinco minutos para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo de la Institución iniciará a partir de las 08h00 hasta las 16h45.

El tiempo de receso para el almuerzo será tomado entre las 12h30 y las 14h30, con una duración máxima de cuarenta y cinco (45) minutos para cada servidor. Los titulares de las de las diferentes unidades administrativas se encargarán de organizar al personal a su cargo en turnos, a fin de que en este lapso no se suspenda la atención en ninguna de las áreas de la Institución, con excepción de las unidades unipersonales temporales o permanentes.

Podrán fijarse una jornada especial, con horarios distinto al establecido en la jornada ordinaria, para el personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente horario o por turnos, especialmente al personal administrativo y de apoyo de las diferentes áreas, con la finalidad de brindar y garantizar el servicio a las autoridades, servidores y público en general, precautelando que se cumplan con las ocho horas de trabajo diarias y cuarenta horas a la semana.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrá modificarse de manera general, según las necesidades de la gestión propia del IFCI y previa aprobación del Ministerio del Trabajo.

Artículo 15.- Horas extraordinarias y suplementarias.- Cuando por necesidad institucional se lo requiera y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa autorización de titular de la unidad administrativa correspondiente, las y los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, conforme lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General y otras normas conexas.

Ninguna autoridad obligará a las y los servidores a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las mismas que deberán estar previamente autorizadas.

Todos los servidores deberán presentar una planificación, previo a laborar horas extraordinarias o suplementarias, así como el informe respectivo en referencia a las actividades realizadas y los productos obtenidos, en referencia a la normativa legal vigente.

El jefe inmediato es responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los servidores que han sido autorizados para trabajar fuera de la jornada ordinaria.

A la Dirección Administrativa Financiera le corresponde realizar el cálculo y liquidación de las horas extraordinarias o suplementarias de trabajo para efectos del pago, con base en la información proporcionada por el responsable de la UATH.

Artículo 16.- Del registro de asistencias.- Con el objeto de mantener un control de asistencias y puntualidad en la jornada ordinaria de trabajo, los servidores del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación están obligados a registrar a través del reloj biométrico y/o registro manual, el inicio y fin de la jornada, así como el inicio y fin del almuerzo correspondiente.

En caso de ser necesario recurrir a registros manuales, el inmediato superior del funcionario exceptuado, autoridad nominadora o coordinador general técnico, serán los responsables de la fiabilidad del registro de asistencia, el mismo que deberá remitirse mensualmente a la Unidad de Administración de Talento Humano para el control, mediante un formato único institucional establecido para el efecto.

En los casos de permisos oficiales, enfermedad, calamidad doméstica entre otros, se deberá presentar a la UATH el justificativo correspondiente para cada caso y la solicitud a través del sistema de control correspondiente. Para el caso del permiso oficial luego de concluido el mismo, se deberá presentar un medio de verificación de la gestión realizada.

La omisión a esta disposición deberá ser justificada por el jefe inmediato, dentro de las cuarenta y ocho horas de suscitado el particular, caso contrario la UATH considerará como falta.

Artículo 17.- Del reporte de asistencias.- El reporte de la constancia de asistencias de las y los servidores, será ingresado diariamente en el sistema informático diseñado para el efecto, que estará a cargo de la UATH, y, mensualmente, presentará a la máxima autoridad un informe estadístico

de atrasos, faltas y salidas del personal, levantando un informe individual cuando existan irregularidades en casos particulares para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

Es responsabilidad de las y los servidores reportar a la UATH los permisos emitidos para ausentarse a su lugar de trabajo, sin perjuicio de que los jefes inmediatos de cada una de las unidades administrativas, deban reportar cualquier novedad, falta o ausencias que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Artículo 18.- De los atrasos.- Atraso es la falta de puntualidad, en hora o fracción, a la establecida para el ingreso a la jornada de trabajo, por parte del servidor. De igual forma, se considera como atraso, el ingreso posterior al horario establecido para el almuerzo. No existe tiempo como margen de tolerancia.

Se considerará como atraso cuando un servidor llegue a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora posterior a las 08h00.

Para el caso de un atraso no justificado la UA TH de oficio o por solicitud del jefe inmediato, procederá con la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda, observando el procedimiento de régimen disciplinario contemplado en el presente Reglamento Interno y garantizando los derechos de los servidores, en especial el derecho a la defensa.

Si un servidor incurre en tres o más atrasos no justificados, consecutivos o no consecutivos, dentro de un mismo mes, será susceptible de la sanción correspondiente de acuerdo al régimen disciplinario previsto en este Reglamento Interno.

Si la o el servidor incurre en menos de tres atrasos no justificados, la UATH notificará al servidor a fin de que se remitan los justificativos correspondiente, concediéndole en el lapso de 24 horas; caso contrario se dará inicio al régimen disciplinario que corresponda considerando lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

No se aceptará como justificación el olvido de timbrar o no firmar el registro cuando el reloj biométrico no esté habilitado.

Las y los servidores que mantengan jornadas especiales debidamente autorizados por la autoridad competente, y que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada ordinaria, deben cumplir con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana.

Artículo 19.- De las faltas.- Los servidores que falten a su lugar de trabajo, están obligados a reportar y justificar a su jefe inmediato y a la UATH, por cualquier medio, en el término de cuarenta y ocho horas de sucedido el hecho, debiendo establecer el motivo y causa de la misma. En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportar directamente a la UATH; caso contrario, ésta, de oficio o por pedido del jefe inmediato, procederá con la aplicación del régimen disciplinario observando el procedimiento contemplado en el presente Reglamento Interno.

Artículo 20.- Ausencia injustificada.- Si la o el servidor se ausenta de las instalaciones del IFCI, en horas laborables y sin previa autorización del jefe inmediato, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable.

Sección Tercera
De las Vacaciones, Permisos, Licencias y Comisiones

Artículo 21.- De las vacaciones.- Las vacaciones serán concedidas de acuerdo a la planificación registrada en la UATH, con la autorización expresa de la autoridad nominadora o su delegado para los servidores del nivel jerárquico superior; para las y los servidores pertenecientes a la escala de 20 grados la autorización será concedida por el titular de la unidad administrativa, en los dos casos, previa verificación del saldo de vacaciones y el registro respectivo a través del sistema de control de asistencia institucional por parte del solicitante.

Para hacer uso de este derecho se considerará un total de treinta (30) días de vacaciones anuales de los cuales veinte y dos (22) corresponden a días hábiles y ocho (8) a fines de semana, pudiendo hacer uso a partir del onceavo mes de servicio continúo a partir del día efectivo de inicio de labores.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última remuneración. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad de servicio.

Artículo 22.- De la autorización.- Es derecho de las y los servidores gozar de un período de vacaciones de acuerdo con la Ley, las mismas que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato y/o por la autoridad competente.

Las vacaciones serán legalizadas por la UATH previa petición del funcionario, con la autorización del responsable del área y/o jefe inmediato respectivo, en el formulario correspondiente, el que se aplicará cuando dicha solicitud de vacaciones supere los tres días y deberá ser ingresado por lo menos con ocho días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

Los responsables de la autorización del período de vacaciones, considerarán la fecha de ingreso del servidor y la planificación de actividades de la unidad o proceso al que pertenece, las mismas que podrán ser diferidas observando lo determinado en el artículo siguiente.

Si dentro del período de vacaciones solicitadas y autorizadas, se encontraren días de descanso obligatorio (feriados y fines de semana), éstos sumarán a los días de vacaciones requeridos por el o la servidor/a

Artículo 23.- Programación de vacaciones.- Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con las y los servidores, establecerán las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación se remitirá a la UATH hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el año siguiente. Si la programación no ha sido presentada por los responsables de cada unidad hasta la fecha indicada, la UA TH realizará dicha programación.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH, para su reprogramación.

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

Artículo 24.- De la anticipación, suspensión y diferimiento de vacaciones.- A solicitud de la o el Director/a Ejecutivo/a o jefe inmediato y por necesidad institucional, podrá anticiparse, suspenderse o diferirse el período de vacaciones contemplado en el cronograma aprobado por la UATH,

siempre y cuando el responsable de la unidad administrativa de común acuerdo con el servidor, convengan en anticiparlas, o, en su defecto, diferirlas dentro del siguiente período al programada para su uso, lo que deberá ser comunicando a la UATH.

La modificación al cronograma del plan anual de vacaciones se realizará por dos ocasiones, con el fin de no acumular más allá de los sesenta días legalmente permitidos.

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

Artículo 25.- Del anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelantos y permisos imputables a vacaciones a las y los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, cumpliendo lo siguiente:

a. Previo a la autorización, el superior inmediato solicitará a la Unidad de Administración de Talento Humano la validación del periodo solicitado;

b. Para las y los servidores de nombramiento de libre remoción, nombramiento regular y nombramiento provisional, se considerará la parte proporcional del tiempo trabajado y se concederá como máximo lo proporcional al periodo restante hasta la finalización del ejercicio fiscal en curso;

c. En el caso de las y los servidores bajo la modalidad de servicios ocasionales, se considerará la parte proporcional del tiempo trabajado y como máximo lo proporcional correspondiente hasta la fecha de finalización del contrato o del ejercicio fiscal en curso;

d. De tratarse de servidores del nivel jerárquico superior, la autorización se efectuará previo conocimiento y aprobación de la autoridad nominadora o su delegada/o;

En caso de darse una desvinculación, el saldo del tiempo no compensado, será descontado en la liquidación de los haberes; si superare el monto de la liquidación a la que hubiere lugar, el valor restante será restituido a la cuenta institucional por la o el servidor cesante.

Artículo 26.- De la liquidación de vacaciones por cese de funciones.- Cuando una servidora o servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso total o parcial de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación hasta un máximo de sesenta (60) días, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Artículo 27.- De los permisos.- Permiso es la autorización que otorga el/la Director/a Ejecutivo/A, delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP, en los siguientes casos:

a) Permiso para estudios regulares.- El/la directora/a Ejecutivo/a o su delegado concederá permisos de hasta dos horas diarias a las y los servidores de carrera, de conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y el artículo 59 de su Reglamento General, para estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas.

Para el caso de las y los servidores bajo contrato de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales, siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado; esto es, cumpla con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Para el efecto, la o el servidor deberá presentar hasta con 48 horas previo al inicio de los estudios, la solicitud de permiso, anexando la matrícula y horario, su incumplimiento dará lugar a lo determinado en el artículo 42 de la LOSEP.

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

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

b) Permisos para atención médica.- Se concederán permisos para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la UATH.

c) Para cuidado del recién nacido.- Se concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El horario será establecido por la servidora y suscrito por su jefe inmediato adjuntando la documentación de respaldo correspondiente, quien comunicará a la UATH, para que emita la acción de personal respectiva.

d) Permiso para representación de una asociación laboral.- En concordancia con el artículo 62 del Reglamento de la LOSEP, la o el Director Ejecutivo o su delegado podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La o el Director Ejecutivo o su delegado, previo informe favorable de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con los artículos 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el certificado de la institución competente.

f) Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El responsable de la respectiva unidad administrativa concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día, por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; deberá presentarse en la UATH copia de la matrícula.

Artículo 28.- Permiso imputable a vacaciones.- Se podrán conceder permisos particulares por horas, fracciones de horas o días los mismos que se imputarán a la parte proporcional de las vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo con por lo menos 24 horas de anticipación a través de la UATH.

En el caso de contratos de servicios ocasionales y de trabajo, los permisos imputables a vacaciones podrán ser otorgados de acuerdo al proporcional de días de vacaciones que tenga el servidor.

Si no hubieren cumplido el año de servicio y solicitaren permisos, estos podrán ser concedidos siempre y cuando los días solicitados no excedan del proporcional del tiempo que tenga por concepto de vacaciones.

Todos los permisos, sean éstos en días, horas o fracciones de hora, ya sea por asuntos oficiales o personales que sean o no imputables a vacaciones, son de trámite personal y serán registrados en el sistema de control de asistencias y contabilizados por la Unidad de Administración de Talento Humano.

Artículo 29.- De las licencias con remuneración.- Las y los servidores podrán hacer uso de la licencia con remuneración según lo establecido en los artículos 27 de la LOSEP y 33 al 39 de su Reglamento General, lo cual deberá ser puesto en conocimiento del jefe inmediato y estar avalado por él, previa presentación del trámite en la UATH.

La autoridad nominadora o su delegado, cuando el caso lo amerite, autorizará licencia con remuneración previo informe técnico motivado y suscribirá la correspondiente acción de personal.

La UATH se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información proporcionada por el personal.

Artículo 30.- Licencias sin remuneración.- Las y los servidores podrán hacer uso de licencia sin remuneración según lo establecido en los artículos 28 de la LOSEP y 40 al 44 del Reglamento General a la LOSEP. En estos casos será la o el Director Ejecutivo o su delegado quien las autorizará, previo informe motivado de la UATH.

En todos los casos, las y los servidores deberán presentar los informes y justificativos correspondientes.

Artículo 31.- De la comisión de servicios.- Las y los servidores podrán solicitar comisión de servicios con y sin remuneración únicamente en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 32.- Comisión de servicios con remuneración.- La autoridad nominadora o su delegado podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las o los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la UA TH, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Para la autorización de la comisión de servicios con remuneración será responsabilidad de la UATH observar que se cumplan con las disposiciones de los artículos 45 al 49 del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 33.- Comisión de servicios sin remuneración.- Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución; concluida la comisión el servidor será reintegrado a su puesto original.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Artículo 34.- Otras comisiones de servicios.- Las o los servidores públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

La UATH institucional emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión verificando el cumplimiento de los requisitos que señala el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

Sección Cuarta

Normas generales sobre licencias y comisiones, con o sin remuneración

Artículo 35.- Licencias con o sin remuneración para la o el servidor en comisión de servicios.- Corresponde a la autoridad nominadora de la institución en la cual se encuentra prestando sus servicios la o el servidor comisionado, conceder todas las licencias con remuneración establecidas en el artículo 27 de la LOSEP.

En cuanto a las licencias sin remuneración, para los casos establecidos en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la LOSEP, deberán ser otorgadas por la autoridad nominadora del IFCI o su delegado.

Artículo 36.- Del informe previo.- En todos los casos la autoridad nominadora o su delegado, emitirá la autorización para la concesión de comisiones de servicios con o sin remuneración, siempre y cuando exista dictamen favorable de la UATH.

Artículo 37.- De la aplicación del régimen disciplinario.- En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave, que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, podrá estar sujeto al inicio y trámite del respectivo sumario administrativo, siempre que la institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicite fundamentadamente y cuente con la autorización previa de la institución de origen, para el tramite respectivo.

En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.

Artículo 38.- Terminación de las comisiones.-La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del lapso concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la institución a la que pertenece. Una vez concluida la comisión la UATH emitirá la acción de personal respectiva a la o el servidor público a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

Artículo 39.- Del control.- El control, seguimiento y evaluación de las comisiones de servicio con o sin remuneración serán de responsabilidad de la UATH, que deberá llevar un registro de las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios, información que será ingresada en el Sistema Integrado Informático del Talento Humano de Remuneraciones.

Es obligación del servidor comisionado observar las normativas internas y demás disposiciones de la institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

Artículo 40.- De la renuncia de las y los servidores en comisión de servicios.- En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la institución de origen, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora.

Igual procedimiento se aplicará para renuncias de las o los servidores a quienes se les concedió licencias con o sin remuneración.

Sección Quinta

De los Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios Administrativos

Artículo 41.- Del procedimiento.- Previa la aplicación de los traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración de Talento Humano deberá aplicar los procedimientos de gestión y administración interna, para lo cual se regirá por el siguiente procedimiento:

a. El responsable de la unidad requirente o el servidor, de ser el caso, solicitará por escrito y de forma motivada el movimiento respectivo a la autoridad nominadora o a su delegada/o;

b. Se deberá adjuntar el pronunciamiento de aceptación por parte del servidor cuando dichos actos involucren el cambio del domicilio civil;

c. La autoridad nominadora o su delegado/a remitirá a la Dirección Administrativa Financiera los documentos presentados para análisis e informe;

d. La Unidad de Administración de Talento Humano analizará los documentos presentados y en cada caso emitirá el informe de pertinencia, el cual será puesto a consideración de la autoridad nominadora o su delegado, para la autorización correspondiente.

e. La autoridad nominadora o su delegado aprobará de ser pertinente y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el trámite.

f. La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, contando con la autorización emitirá la acción de personal y se encargará de la legalización y registro.

Artículo 42.- Del traslado administrativo.- El traslado administrativo es el movimiento de la o el servidor, de un puesto a otro que se encuentre vacante, dentro del IFCI, con igual grupo ocupacional e igual remuneración y que no implique cambio de domicilio o menoscabo de sus derechos, lo que será verificado previo informe favorable emitido de la UATH.

Para el traslado administrativo no se requiere la aceptación previa de la o el servidor, salvo que el traslado sea a un lugar distinto al de su domicilio habitual.

Artículo 43.- Del traspaso de puesto dentro de la Institución.- La o el Director/a Ejecutivo/a o su delegado, podrá disponer el traspaso de un puesto de la o el servidor, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la Institución, para lo cual se deberá contar con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegada/o, con base en el informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, con el análisis técnico de la modificación del presupuesto y distributivo de puestos.

Artículo 44.- Del traspaso a otra Institución.- El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Pedido de traspaso por parte de la Autoridad nominadora de la institución requirente;

b) Informe Técnico de la UATH de la entidad requirente donde se determine y justifique sobre la necesidad planteada;

e) Aceptación de la Autoridad nominadora del IFCI;

d) Informe Técnico de la UATH del IFCI;

e) Aprobación del Ministerio de Finanzas y del Ministerio del Trabajo;

f) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la Autoridad nominadora del IFCI; y,

g) Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

Adicionalmente se deberá contar con los dictámenes de los Ministerios de Trabajo y de Finanzas según corresponda, lo cual deberá responder a la planificación del talento humano y a los criterios técnicos administrativos señalados en la LOSEP.

Artículo 45.- Del cambio administrativo.- El/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado, previo informe favorable de la UA TH, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la Institución, por las razones establecidas en los artículos 38 de la LOSEP y 71 de su Reglamento General.

Al concluir el cambio administrativo la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, y de persistir la necesidad institucional, se solicitará un nuevo requerimiento.

Artículo 46.- Del intercambio administrativo.- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la UATH, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, con otra institución, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones.

Dichos cambios se efectuarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP en concordancia con los artículos 73 al 77 de su Reglamento General.

Artículo 47.- Requisitos indispensables.- La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración de Talento Human será la responsable de emitir el informe favorable antes de la autorización de la autoridad nominadora o su delegado y previo a elaborar las acciones de personal correspondientes a los movimientos de personal antes referidos, en el que se considerará los sustentos legales y razones técnicas, para el efecto.

Además, verificará que para los casos de traspasos, cambios o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio de la o el servidor exista la aceptación por escrito de la o el servidor público.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sección Primera

Disposiciones generales

Artículo 48.- Responsabilidad administrativa.- Las y los servidores que incumplieren sus obligaciones o contraviniere las disposiciones legales establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, normas conexas o más disposiciones legales que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere desprenderse de sus acciones. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Artículo 49.- Garantías del procedimiento.- Para la determinación de cualquier responsabilidad administrativa y el establecimiento de sanciones disciplinarias, se observará el derecho al debido proceso garantizado en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador. El procedimiento administrativo se guiará por lo siguiente:

1. Principio de tipicidad.- Serán infracciones administrativas las acciones y omisiones determinadas en la ley. A cada infracción administrativa le corresponde una sanción administrativa.
2. Principio de irretroactividad.- Los hechos que constituyen infracción administrativa serán sancionados de conformidad con las disposiciones legales vigentes al momento de producirse.
3. Separación entre la función instructora y la sancionadora, que corresponderá a servidores públicos distintos.
4. En ningún caso se impondrá una sanción sin que se haya tramitado el procedimiento correspondiente.
5. El presunto responsable debe conocer y ser notificado sobre los hechos que se le imputan, sobre las infracciones que tales hechos pueden constituir y de las sanciones que, en su caso, se le pueda imponer.
6. Todo servidor público mantiene su estatus jurídico de inocencia y debe ser tratado como tal, mientras no haya un acto administrativo firme que resuelva lo contrario.

Artículo 50.- De las faltas disciplinarias y sanciones.- Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas se clasifican en leves y graves, de acuerdo con el artículo 42 de la LOSEP.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

a) Amonestación verbal

b) Amonestación escrita;

c) Sanción pecuniaria administrativa;

d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,

e) Destitución.

Artículo 51.- De la función instructora.- La UATH cumplirá la función instructora respecto de las faltas leves, mientras que el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces, sustanciará las faltas graves según la norma técnica emitida para su efecto.

Artículo 52.- De la función sancionadora.- La máxima autoridad o su delegado será la autoridad competente para conocer e imponer las sanciones disciplinarias por faltas leves a los servidores públicos del IFCI.

Respecto a las sanciones por faltas graves, la misma autoridad o su delegado será quien ejecute lo resuelto por el ente rector del trabajo.

Artículo 53.- Constancia de la sanción administrativa.- Toda sanción administrativa se impondrá mediante acción de personal que será debidamente notificada una vez concluido el procedimiento administrativo disciplinario.

La acción de personal notificada, el informe técnico que lo sustente y demás documentos relacionados con las faltas cometidas, serán archivados de manera conjunta en el expediente personal del servidor público y tomados en cuenta para generar los reportes solicitados por el Ministerio del Trabajo, así como evaluaciones del desempeño.

La UATH llevará un registro pormenorizado de los archivos y sanciones resueltas en cada ejercicio fiscal.

Artículo 54.- Noticia de la presunta falta administrativa.- Todo servidor público y autoridad administrativa institucional que conozca sobre el cometimiento de una presunta falta que constituya infracción administrativa leve o grave, pondrá en conocimiento de la UATH o quien haga sus veces. La información deberá ser presentada por escrito, identificando al presunto infractor, señalando la fecha en que ocurrió o pudo ocurrir el evento, y anexando la documentación de respaldo cuando se cuente con ella. No será necesario presentar documentación original ni certificada.

Artículo 55.- Prescripción de las acciones.- Las acciones que concede este reglamento para ejercer la potestad disciplinaria, prescribirán en el término de ciento veinte (120) días contados desde la fecha en que la Institución tuvo conocimiento del acto generador de la responsabilidad disciplinaria.

Sección Segunda

De las Faltas Leves

Artículo 56.- Faltas Leves.- Se consideran faltas leves a las acciones u omisiones realizadas ya sea por error, descuido o desconocimiento menor, siempre que no exista la intención de causar daño y que no altere o perjudique gravemente el normal desarrollo o desenvolvimiento del IFCI.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita; y,
3. Sanción pecuniaria administrativa.

Artículo 57.- Amonestación verbal.- Se impondrá amonestación verbal a la o el servidor en los siguientes casos:

a. Desatender las actividades inherentes a su puesto o realizar actividades ajenas a las mismas en horas laborables.
b. No cuidar o no custodiar responsablemente los bienes, mobiliario, equipos en general, maquinarias, documentos, que le hubieren sido entregados para desempeñar su trabajo, así como mantenerlos y conservarlos en buen estado y funcionamiento.
c. No registrar en el reloj biométrico la entrada y salida de la jornada laboral, así como la entrada y salida de los permisos y el periodo del almuerzo.
d. Realizar salidas cortas no autorizadas de la institución.
e. No entregar los trabajos asignados en los plazos y condiciones determinadas por inmediato superior.
f. No tratar a sus compañeros de trabajo con respeto.
g. No proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Unidad de Administración de Talento Humano.
h. No prestar toda la colaboración que le fuere posible en caso de siniestro inminente que amenace a la o las personas, poniendo en riesgo su integridad y la de los demás.
i. No formular las sugerencias y recomendaciones que estimen necesarias para mejorar la calidad de trabajo o actividades que desempeña.
j. No atender con respeto, eficiencia, calidez y cortesía a los usuarios internos o externos, por cualquier medio.
k. Ausentarse o abandonar injustificadamente a los eventos de capacitación que le convocare el Instituto de Fomento de la Creatividad y la Innovación.
l. Presentarse al trabajo en condiciones impropias para cumplir sus funciones en cuanto a vestuario, falta de aseo o cuidado personal.

Artículo 58.- Amonestación Escrita.- Se sancionará con amonestación escrita a las y los servidores que incumplan sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones no perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión institucional. La amonestación escrita será impuesta en los siguientes casos:

a. Incumplir las actividades planificadas en el POA anual de la unidad a la que pertenece.
b. Incumplir los trámites y decisiones administrativas.
c. No justificar su ausencia al lugar de trabajo en el plazo máximo de 48 horas laborables.
d. No proporcionar información o rendir su versión en los sumarios administrativos, cuando sea requerido.
e. No reportar oportunamente las faltas de personal a su cargo o supervisión.
f. Incumplir con las tareas que se le asigne como apoyo técnico profesional por su inmediato superior, acorde a su perfil y especialidad.
g. No reintegrarse a su puesto de origen una vez concluida la comisión de servicios con o sin remuneración y/o cambios administrativos.
h. Incumplir con todo el trabajo asignado o pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.
i. Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro de las oficinas de la Institución, ya sea en horas laborables o fuera de ellas.
j. Desobedecer las medidas y las normas de seguridad industrial y de salud ocupacional exigidos por la Ley.
k. Permitir que personas ajenas o que no son usuarios de la institución como vendedores, promotores, comerciantes, representantes, impulsadores, etc., ingresen y/o permanezcan en las instalaciones, sin la autorización correspondiente.

l. Uso indebido de medios de comunicación institucionales y los demás de similar naturaleza, incluidas plataformas institucionales, para fines personales o comerciales.

m. Haber sido sancionado, dentro de un mismo año calendario, con dos o más amonestaciones verbales.

Artículo 59.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Serán causales para el establecimiento de sanción pecuniaria administrativa, las siguientes:

a. No guardar reserva o confidencialidad sobre los asuntos y/o documentos que deba conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente.
b. Anticipar criterios o pronunciarse respecto del contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia.
c. Sustraer, divulgar o suministrar información contenida en cualquiera de las bases de datos del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, o parte de la misma.
d. Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos, bienes o suministros de la institución para actividades ajenas a sus funciones específicas, o sin autorización expresa de la autoridad nominadora.
e. Proporcionar información oficial o confidencial de las y los servidores, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente.
f. Fumar o hacer uso de cigarrillos electrónicos o dispositivos relacionados, dentro de las instalaciones de la Institución.

g. Haber sido sancionado, dentro de un mismo año calendario, con dos o más amonestaciones escritas.

La sanción pecuniaria administrativa constituirá en una multa que no podrá exceder del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del servidor. Para determinar este porcentaje la autoridad nominadora tomará en cuenta la naturaleza de la acción u omisión, el grado de participación del servidor, reincidencia o el resultado dañoso de la falta cometida.

Artículo 60.- De la reincidencia en faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de un mismo año calendario, constituirá causal de destitución, en sujeción al artículo 43 de la LOSEP, previo a la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 61.- Del procedimiento para la imposición de sanciones por faltas leves.- Para el conocimiento y determinación de faltas disciplinarias leves se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Cuando viniere en conocimiento de la UATH el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de un servidor público del IFCI, la UATH analizará la información remitida para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan. La UATH podrá solicitar información adicional sobre los hechos puestos en su conocimiento.

2. Conocido y analizado por la UATH estos hechos, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, pondrá en conocimiento del servidor que presuntamente incurrió en falta leve, el inicio del procedimiento disciplinario, concediéndole

el término de tres (3) días para presentar todos los justificativos y pruebas de descargo a los que se crea asistido.

3. La notificación indicada en el numeral anterior, deberá realizarse por escrito y contendrá mínimamente:

   a) Normativa relacionada con la competencia para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.

   b) Referencia del documento que contiene la noticia o aviso de la presunta falta administrativa, anexándola con todos los documentos recabados, en caso de contar con éstos.

   c) Identificación precisa de la supuesta falta administrativa alegada.

4. Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la UATH mediante Informe Técnico recomendará a la máxima autoridad o su delegado, la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

5. La máxima autoridad o su delegado una vez recibido el informe de la UATH, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo del procedimiento disciplinario, según lo corresponda.

6. La UATH elaborará la acción de personal con la motivación correspondiente que respalde el sustento de la sanción dispuesta por la máxima autoridad, debiendo ser notificada al servidor público sancionado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la emisión de la acción de personal.

7. En caso de que la máxima autoridad haya dispuesto el archivo el procedimiento, dicha decisión será notificada con memorando remitido vía Quipux y por correo institucional al servidor público.

La notificación de la sanción, acción de personal, informe técnico de aplicación de régimen disciplinario y demás documentos de respaldo del procedimiento administrativo, serán archivados en el expediente personal de el/la servidor/a, en orden cronológico y enumerado.

En caso de sanciones pecuniarias, la UATH basándose en la acción de personal notificada, registrará la novedad en el pago de la remuneración mensual unificada del servidor para su descuento.

Sección Tercera

De las faltas graves

Artículo 62.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente, que se sustanciará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa legal vigente.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1. Suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración; y,

2. Destitución.

Artículo 63.- Suspensión temporal sin goce de remuneración. - Se impondrá al servidor que desacate sus deberes u obligaciones expresamente, y su efecto perjudique gravemente el ordenamiento jurídico e institucional; y serán impuestas en los siguientes casos:

1. Por el incumplimiento de los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP a excepción del literal f), por constituir causal de destitución.
2. Incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP, a excepción de los literales desde el d) al n) por ser causales de destitución.
3. Incurrir en las siguientes prohibiciones:

a. Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto.
b. Arrogarse funciones y/o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas.
c. Emitir certificaciones de cualquier tipo, a nombre de un servidor, área institucional, o de un tercero que no tenga autorización o competencia para aquello.
d. Autorizar o permitir que trabajen personas en calidad de meritorios, ad-honorem, sin nombramiento o contrato respectivo.
e. Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión.
f. Elaborar y utilizar oficios, memorandos, sellos, numeración oficial o imagen institucional, para trámites personales o en beneficio de terceros no autorizados.
g. Provocar, propiciar o alentar dentro de la Institución escándalos o incidentes graves o ser parte de éstos.
h. Conceder préstamos de dinero con interés a usuarios o demás servidores, en forma individual o por intermedio de sociedades de hecho, de derecho o de cualquier naturaleza.
i. Registrar el control de asistencia de otro compañero; adulterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia, en favor de sí mismo o de terceros.
j. Grabar, fotografiar o propagar rumores que vayan en desprestigio o descrédito de la Institución, de una autoridad o de un servidor público.
k. Hacer uso indebido, ilegítimo o ajeno a sus funciones específicas, de la credencial de identificación institucional.
l. Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas emitidas por autoridad competente.
m. Realizar actos o mantener conductas inadecuadas que se encuentren reñidas con la ética y la moral.
n. Difundir, reproducir, divulgar, extraer o copiar total o parcialmente obras o material artístico o cultural, sin autorización correspondiente o para fines ajenos al ejercicio específico de sus funciones.

Artículo 64.- Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para la y el servidor sancionado:

a. No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
b. No percibirán remuneración mensual unificada durante el tiempo de la suspensión;
c. Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
d. El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
e. El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
f. El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;

g. El puesto podrá ser ocupado por otro servidor público, provisionalmente y por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
h. No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; e,
i. No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Artículo 65.- De la destitución.- La destitución del servidor público constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro del servicio público por el cometimiento de faltas administrativas graves que serán determinadas por el Ministerio del Trabajo a través del sumario administrativo.

Son causales de destitución las siguientes:

1. Incurrir en las causales del artículo 48 de la LOSEP.
2. Haber sido sancionado por dos ocasiones con suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración dentro de un mismo año calendario.

Artículo 66.- Del sumario administrativo.- Es el procedimiento administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determina el cometimiento o no de faltas administrativas graves por parte de un servidor público. Su procedimiento se encuentra regulado por la norma técnica que emite el ente rector del trabajo.

Artículo 67.- Ejercicio de la potestad sancionadora.- Es el Ministerio del Trabajo, en ejercicio de la competencia atribuida en el artículo 44 de la LOSEP, el órgano competente para conocer y sancionar las acciones u omisiones que se encuentran determinadas como falta grave.

Artículo 68.- Para el inicio del procedimiento de sumario administrativo el IFCI observará los requisitos de inicio que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.

Artículo 69.- Registro de sanciones.- Todas las sanciones que se impongan a las o los servidores, serán incorporadas a su expediente personal, debiendo registrarse en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, administrado por el Ministerio del Trabajo.

Sección Cuarta

De las Quejas y Denuncias

Artículo 70.- De la recepción de quejas y denuncias.- La UATH tendrá a su cargo la recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores del IFCI, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario.

Artículo 71.- Contenido y forma de la denuncia.- La denuncia deberá ser presentada por escrito y contendrá lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos y dirección domiciliaria de la persona denunciante, en caso de tener dirección electrónica y número telefónico también se detallará.
2. Relación clara y precisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad y de ser posible los medios que permitan su comprobación.
3. Los datos disponibles o que conozca de la o el servidor denunciado y de las personas que tienen conocimiento de los hechos denunciados.

4. En los casos que los actos o faltas denunciadas estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, tales como el Consejo de Participación Ciudadana, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial u otros, si el dato fuere conocido por la persona denunciante, señalará el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.
5. Firma de la persona denunciante.

A la denuncia se acompañarán aquellos documentos que demuestren la calidad del denunciante. Si el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará fotocopias simples o certificadas de ella.

Artículo 72.- Presentación de la denuncia- La denuncia escrita será presentada en las oficinas del IFCI. No se admitirán denuncias anónimas.

Las personas denunciantes deberán reconocer su denuncia al momento de presentarla e ingresarla en la institución, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia falsa, maliciosa o temeraria. Dicho reconocimiento se efectuará ante el titular de la UATH. En caso de que el denunciante no pueda firmar, el reconocimiento de la denuncia lo efectuarán colocando su huella dactilar.

Aquellas denuncias que no contengan firma de responsabilidad del denunciante se tendrán por no presentadas.

Artículo 73.- Trámite.- Una vez presentada la denuncia y legalmente reconocida, la UATH dispondrá el análisis e investigación de la supuesta falta cometida, a fin de establecer su mérito y proceder, de ser del caso, con la aplicación del régimen disciplinario.

Cuando los actos o hechos denunciados no tengan relación con la competencia atribuida por la Constitución y las leyes al IFCI o, hayan sido conocidos o se encuentren en conocimiento de los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial o de la Fiscalía General del Estado, se remitirá la denuncia a la institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.

Artículo 74.- Reserva.- Las y los servidores del IFCI encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciantes y denunciadas.

CAPÍTULO V

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 75.- De la cesación de funciones.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores con el IFCI, de acuerdo con la normativa vigente, y se produce en los siguientes casos:

a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada y aceptada;

b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;

e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;

d) Por supresión del puesto;

e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;

f) Por destitución;

g) Por haber inobservado en el ingreso el concurso de méritos y oposición;

h) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;

i) Por jubilación;

j) Por compra de renuncias con indemnización;

k) Por muerte; y,

1) Los demás casos previstos en la Ley.

En el caso de renuncia voluntaria, ésta será presentada ante el Director Ejecutivo o su delegado, con quince días de anticipación, con copia al jefe inmediato de la unidad a la que pertenece. El Director Ejecutivo o su delegado podrán aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

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

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

Artículo 76.- Del informe previo a la remoción.- La UATH aplicará las disposiciones establecidas 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 para la instauración del correspondiente sumario administrativo de ser el caso.

Artículo 77.- Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones la o el servidor deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo su responsabilidad a través del formulario que establezca la UA TH y será aprobada por su jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes, presentará en la UATH la declaración juramentada de finalización de gestión, el formulario de verificación de obligaciones y el carnet de identificación institucional (en caso de tenerlo). Las acciones descritas en el presente artículo no serán obligatorias en el caso de cesación de funciones por fallecimiento del funcionario/a.

Artículo 78.- Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y el pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que haya realizado la respectiva acta de entrega recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo que precede. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

CAPÍTULO VI

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 79.- De la prestación de los servicios.- El IFCI asegurará el derecho a que las y los servidores presten sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual la UATH tendrá a su cargo la implementación del Plan de Salud Ocupacional Integral y el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos y el desarrollo de sus respectivos programas, de acuerdo a lo establecido en la LOSEP.

Por su parte las y los servidores deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan.

Artículo 80.- Del Plan de Salud Ocupacional Integral.- La UATH implementará el Plan de Salud Ocupacional Integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria. Este Plan estará integrado por los siguientes elementos: medicina preventiva y del trabajo; higiene ocupacional; seguridad ocupacional; y, prevención de riesgos laborales.

Artículo 81.- Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos.- La UATH estará a cargo de la implementación del Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos. Para lo cual, se realizará el control y el análisis de las causas de riesgos en el trabajo; el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes; elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo; análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, y será registrado en el Ministerio del Trabajo.

Artículo 82.- Plan de acción social, cultural y deportiva.- La UATH planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado entre las y los servidores.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos, datos de los expedientes así como los datos personales de las y los servidores serán confidenciales y por tanto no podrán salir de las oficinas donde consten sus registros. Aquellos a cuyo cargo estén los mismos serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información, se conferirá copia o certificación solo a pedido escrito de la o el servidor o por orden escrita de la autoridad competente, la o el servidor está en la obligación de actualizar su expediente personal en el mes de enero de cada año, entregando a la UATH copias de: títulos y certificados de capacitación, cambio de estado civil, partida de nacimiento o cédula de las y los hijos, cambio de domicilio e información personal.

SEGUNDA.- Los casos de duda en la aplicación del presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección Administrativa Financiera, en el sentido que sea más favorable a las/ los servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

TERCERA.- La UATH socializará y facilitará un ejemplar del presente Reglamento Interno a las personas que ingrese a prestar sus servicios en el IFCI, bajo cualquier modalidad y a cualquier título,

a través del respectivo correo electrónico institucional. El desconocimiento a las disposiciones de este instrumento no exime de su cumplimiento.

CUARTA.- Para los efectos de aplicación del presente Reglamento utilícese y téngase como tal, en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

AÑO CALENDARIO.- Periodo que comienza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre.

LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público.

IFCI- Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación.

IESS.- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

UATH.- Unidad de Administración del Talento Humano.

QUINTA.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno se podrán expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, formularios, instructivos y más normativa conexa sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales.

SEXTA.- En todo lo que no se encuentre contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, y demás disposiciones conexas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- No serán inaplicables aquellas sanciones relativas al uso de uniformes y credenciales hasta que la institución implemente su entrega y uso.

SEGUNDA.- Los procesos administrativos iniciados con anterioridad a la expedición del presente Reglamento, en sujeción a la LOSEP y su Reglamento General, continuarán sustanciándose de conformidad con dichas normas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Queda derogada cualquier otra norma de igual o menor jerarquía que se contraponga con el presente Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración de Talento Humano.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la expedición de su resolución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

En mi calidad de Fedatario Administrativo de la Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, certifico que el presente documento digital es fiel copia del original.

Firmado electrónicamente por:
MARCO ANTONIO QUINGA SOCASI

Ab. Marco Antonio Quinga Socasi
Fedatario Administrativo
Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación

Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0050-R

Quito, D.M., 12 de octubre de 2021

INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN

MGS. XIMENA KARINA FERNÁNDEZ SILVA

DIRECTORA EJECUTIVA (E)

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, de acuerdo al principio de racionalidad previsto en el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo, la decisión de las administraciones públicas debe estar motivada;

Que, la Ley Orgánica de Cultura, en sus artículos 123 y 132, crea el Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividades y el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, respectivamente, como entidades públicas, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscritas al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1039 de 08 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso: "*Fusiónese el Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, y el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, en una sola entidad denominada 'Instituto de Fomento y Creatividad a la Innovación', adscrita el Ministerio de Cultura y Patrimonio*";

Que, la Disposición General Primera del mismo instrumento legal, dispone: *"Una vez concluido el proceso de fusión, en la ley y demás normativa vigente en donde se haga referencia al 'Instituto de Fomento de las Artes. Innovación y Creatividad' y al 'Instituto de Cine y Creación Audiovisual' léase como 'Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación'.";*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MCYP-MCYP-2021-0044-A de 16 de abril de 2021, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, norma que regula la estructura organizacional y los procesos internos de la Institución, y delimita las atribuciones y responsabilidades de cada unidad administrativa;

Que, mediante Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0005-R de 11 de marzo de 2021, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 435 de 20 de abril de 2021, se expidió el Reglamento

del Comité de Transparencia del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación;

Que, mediante Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0018-R de 20 de mayo de 2021, se expidió la Conformación del Comité de Seguridad de la Información del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación;

Que, mediante acción de personal No. IFCI-0080-2021 de 14 de agosto de 2021, se designó a la Mgs. Ximena Karina Fernández Silva en calidad de Directora Ejecutiva encargada del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación;

Que, mediante memorando Nro. IFCI-CGT-2021-0790-M de 06 de octubre de 2021, el Coordinador General Técnico (s) solicitó a la Directora Ejecutiva (e) la reforma de las resoluciones Nro. IFCI-DE-2021-0005-R de 11 de marzo de 2021 y Nro. IFCI-DE-2021-0018-R de 20 de mayo de 2021, en lo atinente a la presidencia del los respectivos comités;

Que, resulta necesario alinear las atribuciones y competencias contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, a las disposiciones contempladas en las resoluciones Nros. IFCI-DE-2021-0005-R e IFCI-DE-2021-0018-R, en especial aquellas que le corresponden a la máxima autoridad institucional;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Cultura y su Reglamento General,

RESUELVE:

Artículo 1.- En el Reglamento del Comité de Transparencia del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, expedido mediante Resolución Nro. IFCI-DE-2020-0005-R de 11 de marzo del 2021, efectúense las siguientes reformas:

1. En el artículo 3, sustitúyase el numeral 1 por el siguiente texto: "1. La máxima autoridad o su delegado, quien lo preside y tendrá voto dirimente;".
2. En el artículo 5, reemplácese la frase "El Coordinador General Técnico" por "La máxima autoridad o su delegado".
3. Elimínese el numeral 2 del artículo 6.
4. En el artículo 6, letra B, a continuación del numeral 7, agréguese el siguiente: "8. Informar mensualmente a la máxima autoridad, el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incluyendo aquellas particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos. En su informe señalará la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la autoevaluación de monitoreo, misma que utilizará los parámetros de calificación establecidos en el Instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa.".

Artículo 2.- En el Reglamento del Comité de Seguridad de la Información del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, expedido mediante Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0018-R de 20 de mayo de 2021, efectúense las siguientes reformas:

1. En el artículo 6, sustitúyase el numeral 1 por el siguiente texto: "1. La máxima autoridad o su delegado, quien lo preside;".
2. En todo el texto del reglamento, donde se haga alusión al Coordinador General Técnico como presidente del Comité, sustitúyase tal denominación por "máxima autoridad o su delegado".
3. Elimínese el numeral 9 del artículo 7.
4. En el artículo 7, remplácese los numerales 10, 11 y 12, por los siguientes: "10. Obtener los avances de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI). 11. Identificar las alertas que impidan la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI). 12. Hallar mecanismos que viabilicen la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).".

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese la Dirección de Asesoría Jurídica la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Unidad de Comunicación Social la difusión y publicación de la presente resolución a través de los medios de difusión institucional.

Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Ximena Karina Fernandez Silva
DIRECTORA EJECUTIVA (E)

Firmado electrónicamente por:
XIMENA KARINA FERNANDEZ SILVA

En mi calidad de Fedatario Administrativo de la Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, certifico que el presente documento digital es fiel copia del original.

Firmado electrónicamente por:
MARCO ANTONIO QUINGA SOCASI

Ab. Marco Antonio Quinga Socasi
Fedatario Administrativo
Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación

Resolución Nro. STPTV-CGAF-2021-0033

Quito, D.M., 13 de octubre de 2021

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

Econ. Boris Omar Mendiburo King
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN "TODA UNA VIDA"

Considerando

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que en un Estado de organización descentralizada, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de descentralización, desconcentración y transparencia;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (…)";*

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y las resoluciones del SERCOP, establecen y determinan las normas sobre los cuales se deben regular los procedimientos de Contratación Pública de las instituciones que conforman el Estado Ecuatoriano, sujetos a los principios de contratación pública;

Que, el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: *"9a.- Delegación. - Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado (…)";*

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *"Delegación. - Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPUBLICAS.*

Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante.

Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna";

Que, el artículo 4 del Reglamento General de aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: "*Delegación. - En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable;*

En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia".

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

Que, el numeral 1 del artículo 155, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina: *"(…) 1. La Administración Pública está facultada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, a celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos tener la consideración de finalizadores de los procedimientos administrativos o insertarse en los mismos con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que les ponga fin. (…)";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenin Moreno Garcés, dispone: *"**Artículo 2**.- El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del "Plan Toda una Vida" (…)";*

Que, mediante Acuerdo No. STPTV-STPTV-2020-0006-A de 30 de julio de 2020, la Secretaria Técnica del Plan Toda una Vida (S) resolvió: "*Emitir los "LINEAMIENTOS GENERALES DE PLANIFICACIÓN, MANEJO PRESUPUESTARIO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA"*

Que, mediante Acuerdo No. STPTV-STPTV-2021-0006-A de 03 de febrero de 2021, la Secretaria Técnica del Plan "Toda una Vida" dispuso: "*Expedir la siguiente reforma a los LINEAMIENTOS GENERALES DE PLANIFICACIÓN, MANEJO PRESUPUESTARIO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA emitido mediante Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0006-A de 30 de julio de 2020";*

Que, en el artículo 2 del Acuerdo No. STPTV-STPTV-2021-0006-A de 03 de febrero de 2021, la Secretaria Técnica del Plan Toda una Vida, acordó: "*Artículo 2.- Sustitúyase la disposición general cuarta del Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0006-A de 30 de julio de 2020 por la siguiente: "Cuarta.- El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica y el/la Coordinador/a General Administrativa Financiera con el apoyo del/la Director/a de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, en el marco de sus competencias, elaboran, revisaran y/o actualizaran los lineamientos y normativa interna relacionados a los procedimientos y operatividad institucional en materia de planificación, manejo presupuestario y contratación pública. Para el efecto, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a deberá expedir todos los instrumentos necesarios para el adecuado manejo presupuestario así como de los procesos de contratación pública institucional en armonía con lo dispuesto en la normativa aplicable. De igual forma corresponderá al/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica emitir, revisar y/o actualizar los lineamientos y normativa interna relacionados a los procedimientos y operatividad institucional en materia de planificación así como elaborar flujogramas y procesos a nivel institucional que se requieran.*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1 de 24 de mayo de 2021, el señor Guillermo Lasso Mendoza, asumió la Presidencia Constitucional de la República del Ecuador;

Que, mediante artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 60, de 07 de junio de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso Mendoza, dispuso: *"(...) Artículo 1.- Designar a Erwin Rafael Ronquillo Coellar como Secretario Técnico del Plan "Toda una Vida" (...)"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 92, de 06 de julio de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso, dispuso: *"Artículo 1.- Transfórmese la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida en la Secretaría Técnica "Ecuador Crece Sin Desnutrición Crónica Infantil", como un organismo de derecho público, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión, adscrita a la Presidencia de la República";*

Que, la Disposición Transitoria Segunda del antedicho Decreto establece que la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida mantendrá su denominación exclusivamente mientras transcurra el término máximo de 120 días señalado en la Disposición Transitoria Primera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial STPTV-STPTV-2021-0006-A de 03 de febrero de 2021 se dispuso en el artículo 2 lo siguiente: *"Artículo 2.- Sustitúyase la disposición general cuarta del Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0006-A de 30 de julio de 2020 por la siguiente: "Cuarta.- El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica y el/la Coordinador/a General Administrativa Financiera con el apoyo del/la Director/a de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, en el marco de sus competencias, elaboran, revisaran y/o actualizaran los lineamientos y normativa interna relacionados a los procedimientos y operatividad institucional en materia de planificación, manejo presupuestario y contratación pública. Para el efecto, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a deberá expedir todos los instrumentos necesarios para el adecuado manejo presupuestario así como de los procesos de contratación pública institucional en armonía con lo dispuesto en la normativa aplicable. De igual forma corresponderá al/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica emitir, revisar y/o actualizar los lineamientos y normativa interna relacionados a los procedimientos y operatividad institucional en materia de planificación así como elaborar flujogramas y procesos a nivel institucional que se requieran.*

Que, mediante Acuerdo No. STPTV-STPTV-2021-0021-A, de 09 de julio de 2021, la Máxima Autoridad de esta Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida expidió la "DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA U

NA VIDA".

Que, mediante Acuerdo No. STPTV-STPTV-2021-0022-A de 27 de julio de 2021, se expidió la Reforma al Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV- 2021-0021-A de 09 de julio de 2021 "DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA"

Que, mediante Acuerdo No. STPTV-STPTV-2021-0023-A de 27 de julio de 2021, se expidió la Segunda Reforma al Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV- 2021-0021-A de 09 de julio de 2021 "DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA".

Que, en el Registro Oficial Suplemento 516 de 16 de agosto del 2021, se publicó el Decreto Ejecutivo Nro. 155 de 12 de agosto de 2021, dentro de la cual se introdujeron distintas reformas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, entre ellas:

"*Artículo 1.- Después del artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 588 del 12 de mayo de '2009, agréguese la siguiente sección al Capítulo 1 del Título 111:*

"SECCIÓN IV
INFORME DE PERTINENCIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
(…)";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 155 de 12 de agosto de 2021, el Presidente Constitucional de la República, Guillermo Lasso Mendoza expidió la "REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA" mediante el cual se agrega la "SECCIÓN IV INFORME DE PERTINENCIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA".

Que, mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado 13, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 519 de 19 de agosto de 2021 se expide el INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD, TRÁMITE Y EMISIÓN DEL INFORME DE PERTINENCIA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA;

Que, mediante documento Nro. STPTV-DAJ-2021-0658-M de 11 de octubre de 2021, la Dirección de Asesoría Jurídica determina:

"4.1. En apego a lo antes mencionado esta Dirección considera viable la emisión de la Resolución reformatoria del "INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN PRE CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL AMPARADOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO GENERAL, Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE" ya que de esta manera se podrá armonizar la normativa institucional con lo establecido en la reciente reforma a la LOSNCP, en lo relacionado al Informe de pertinencia a los procesos de Contratación Pública y la consecuente reforma del Reglamento a dicha ley, expedida a través del Decreto Ejecutivo No. Decreto Ejecutivo Nro. 155 de 12 de agosto de 2021, así como el Instructivo para la Solicitud, Trámite y Emisión del Informe de Pertinencia a los Procesos de Contratación Pública de la Contraloría General del Estado, expedido mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado 13, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 519 de 19 de agosto de 2021.

En tal sentido, se pone a consideración de su Autoridad el proyecto de instrumento de reforma a fin de que se otorgue la aprobación necesaria para la emisión de la mencionada resolución. (…)";

Que, es necesario realizar una reforma al INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN PRE CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL AMPARADOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO GENERAL, Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE, a fin de operativizar las recientes reformas en materia de contratación pública, en especial lo relacionado al Informe de Pertinencia para la Contratación Pública.

En ejercicio de las facultades que le confieren el Acuerdo No. STPTV-STPTV-2020-0006-A de 30 de julio de 2020 y el artículo 2 del Acuerdo No. STPTV-STPTV-2021-0006-A de 03 de febrero de 2021,

RESUELVE

Expedir la **Reforma al INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN PRE CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL AMPARADOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO GENERAL, Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE aprobado a través de Resolución No. STPTV-CGAF-2021-0002 de 08 de febrero de 2021.**

Artículo 1. – Refórmese el artículo 5 de la Resolución No. STPTV-CGAF-2021-0002, de 08 de febrero de 2021. por el siguiente texto:

"**Artículo 5.- Fase Preparatoria.-** Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones -PAC; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia -TDR; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios, elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Los responsables de la fase preparatoria son las áreas requirentes.

Para la ejecución de los procesos de contratación pública, dentro de la fase preparatoria, se deberá contar con la siguiente documentación, la misma que es de carácter obligatorio:

1. Certificación de existencia de bienes, suscrito por el servidor público encargado del control de bienes (Para la adquisición de bienes muebles y suministros).
2. Certificación de catálogo electrónico, adjuntar capturas de pantalla del portal de compras públicas en el que se determine que el bien consta o no dentro del mismo, dependiendo el caso.
3. Informe de estudio y justificación de la necesidad, mismo que deberá contener al menos lo siguiente: Antecedentes, base legal, justificación, objeto de contratación conforme el PAC, características del bien, servicio, obra o consultoría a ser contratada, cantidad en el caso de bienes y obras, conclusiones, recomendaciones, es decir, se contará con los estudios completos debidamente documentados, con el fin de sustentar las necesidades institucionales.
4. En el caso de la adquisición de equipos tecnológicos previo a la elaboración del informe de estudio y justificación de la necesidad, se deberá contar con el informe del responsable de la Unidad de Tecnologías, mediante el cual se valide las características del o los equipos a ser adquiridos.
5. Realizar la búsqueda de procesos en el SOCE.
6. Estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.

7. Informe de la búsqueda de consultorías, de ser el caso.
8. Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, que deberá contener las siguientes consideraciones mínimas:

a) Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares;
b) Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados;
c) Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales;
d) Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y,
e). Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar, los cuales deben estar habilitados en el portal de compras públicas.

Para el efecto, se deberá anexar los documentos físicos originales o copias certificadas que respalden el estudio de mercado así como la impresión de la habilitación del portal de compras públicas de los proveedores, por excepción, los oferentes que intervengan en procesos de menor cuantía podrán no estar inscritos en el RUP; pero, deberán inscribirse en el RUP previa a la suscripción de sus respectivos contratos.

En dicho estudio se debe justificar de manera documentada el presupuesto referencial, el plazo de ejecución; y, las características y condiciones técnicas de la contratación; documentación que formará parte del expediente de contratación.

9. Estudio de Desagregación Tecnológica (en caso de ser pertinente), aprobado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.
10. En el caso de obras: Estudios y diseños arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios, eléctricos completos, actualizados y aprobados por la entidad competente de la edificación a remodelar o restaurar.
11. Términos de referencia (Servicios) o especificaciones técnicas (Bienes y Obras).

Los términos de referencia/especificaciones técnicas deberán contener al menos antecedentes, objetivos, alcance, metodología de trabajo, información que dispone la entidad, productos o servicios esperados, plazo de ejecución, forma o condiciones de pago, diagnóstico, estadísticas, personal técnico/equipo de trabajo/recursos y demás información que se considere pertinente; condiciones que deberán fomentar la participación de personas naturales y jurídicas en los procesos de contratación pública, a fin de asegurar las mejores condiciones para la entidad. Se deberán establecer parámetros específicos para calificar las ofertas, con el fin de que la Comisión Técnica o responsable del proceso, puedan realizar la calificación y selección del proveedor que brinde las condiciones más ventajosas para la entidad.

12. Certificación Plan Anual de Planificación (PAP)
13. Aval del Ministerio de Finanzas; en el caso de proyectos de inversión o grupo de gasto 84.
14. Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente conforme a la PAP.
15. Certificación Plan Anual de Contrataciones (PAC).
16. Informe de Pertinencia para la Contratación Pública, en los casos en los que se requiera, conforme a la normativa.
17. En general cualquier documento requerido de conformidad a la normativa del ente rector, que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un procedimiento de contratación.
18. Autorización de la máxima autoridad o su delegado, conforme al Acuerdo de Delegación vigente.
19. Pliego.

20. Resolución de aprobación de pliego e inicio del procedimiento.

En la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de la entidad contratante, en el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, así como en la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, se deberáÌ desglosar y enumerar de forma detallada e individual cada obra, bien o servicio que conforman el objeto contractual, especificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem".

Artículo 2. –Refórmese el artículo 12 de la Resolución No. STPTV-CGAF-2021-0002, de 08 de febrero de 2021. por el siguiente texto:

"**Artículo 12.- De la solicitud.-** La Secretaría Técnica; la Subsecretaría General; las Subsecretarías; las Coordinaciones; y las Direcciones de Área, solicitarán el inicio del proceso de contratación a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, mediante memorando adjuntando lo siguiente: Certificación PAP; Certificación de no existencia en bodega (en caso de tratarse de bienes); Informe técnico (en caso de que la compra o servicio sea tecnológico); Informe de necesidad; Certificación Presupuestaria, Certificación de Catálogo Electrónico; Estudio de Mercado; Términos de referencia o Especificaciones técnicas; Certificación PAC, Informe de Pertinencia para la Contratación Pública, de ser el caso, así como toda la documentación señalada en la normativa aplicable vigente a la fecha de solicitud en materia de Contratación Pública, conforme el formulario A "Lista de verificación previa a la elaboración de Pliegos", mismo que se deberá adjuntar a la solicitud.

El/la delegado/a de la Máxima Autoridad, previo a la aprobación e inicio de un proceso de contratación pública, verificará que el requerimiento de contratación conste en la planificación institucional, y cuenten con los informes, estudios técnicos necesarios y demás documentación que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones de aplicación; observando en todo momento los criterios eficiencia, transparencia y calidad, establecidos en el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador; así como los criterios de control previo establecidos en el artículo 12 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La elaboración del informe de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios de mercado, y presupuesto referencial serán de exclusiva responsabilidad de las unidades requirentes."

Artículo 3.- En la Resolución No. STPTV-CGAF-2021-0002, de 08 de febrero de 2021, reemplácese la frase "Disposición Transitoria Única" por "Disposición Transitoria Primera" y a continuación de ella agréguese lo siguiente:

"**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA –** La aplicación del numeral 16 del artículo 5 del presente Instructivo se realizará observando lo siguiente:

1. Primera etapa. - Durante el primer año contado desde la entrada en vigencia de la reforma al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, realizada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 155, publicado en el Registro Oficial Suplemento 516 de 16 de agosto del 2021, se solicitará a la Contraloría General del Estado la emisión de los Informes de Pertinencia solamente para aquellas contrataciones que su monto de contratación sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00003 por el Presupuesto General del Estado aprobado del correspondiente ejercicio económico, salvo las excepciones señaladas en el antedicho Reglamento.

2. Segunda etapa. - Desde el primer día del segundo año contado desde la fecha de entrada en vigencia de la reforma al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública realizada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 155 publicado en el Registro Oficial Suplemento 516 de 16 de agosto del 2021, se solicitará a la Contraloría General del Estado la emisión de los Informes de Pertinencia de todas las contrataciones independientemente de su monto de contratación, salvo las excepciones señaladas en el antedicho Reglamento".

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA. - Encárguese de la aplicación y ejecución de la presente reforma al Instructivo, al Subsecretario/a General, Coordinadores/as, Directores/as; y, demás servidores y servidoras de la institución.

DISPOSICIÓN FINAL. - La Reforma del presente instructivo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Econ. Boris Omar Mendiburo King
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Firmado electrónicamente por:
BORIS OMAR MENDIBURO KING

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

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.