REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SUPLEMENTO

Año IV - Nº 880

Quito, sábado 12 de noviembre de 2016

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

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

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército esquina, Edificio del Colegio de Abogados del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

44 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE:

283 **Expídese la Norma técnica para la gestión segura de los desechos radiactivos y fuentes radiactivas selladas en desuso 1**

RESOLUCIÓN:

INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO:

0049-IFTH-DE-2016 Expídese el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano 18

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- **Cantón Olmedo: Que contiene el Reglamento para la administración, funcionamiento y uso del Centro Recreacional Santa Barbara - Piscina Municipal 33**
- **Cantón Arajuno: Para la nomenclatura y nominación de las calles, plazas, plazoletas, avenidas, parques, barrios y comunidades 37**

N° 283

Esteban Albornoz Vintimilla
MINISTRO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 475 de 9 de julio de 2007, publicado en el Registro Oficial No.132 de 23 de julio de 2007, se escindió el Ministerio de Energía y Minas, en los Ministerios de Minas y Petróleos y de Electricidad y Energía Renovable;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 978, publicado en el Registro Oficial No. 311 del 8 de abril de 2008, el Presidente Constitucional de la República, Fusionó a la Comisión Ecuatoriana de Energía Atómica (CEEA) al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER), como una unidad dependiente del Ministerio;

Que, el artículo 2 del referido Decreto Ejecutivo, dispone: "*El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable será el ente rector de la política en materia de energía atómica, para lo cual ejercerá las atribuciones sobre la materia, previstas en la Ley de la Comisión Ecuatoriana de Energía Atómica.*";

Que, el artículo 15 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "*El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua;*

…….Se prohíbe el desarrollo, producción, tenencia, comercialización, importación, transporte, almacenamiento y uso de armas químicas, biológicas y nucleares, de contaminantes orgánicos persistentes altamente tóxicos, agroquímicos internacionalmente prohibidos, y las tecnologías y agentes biológicos experimentales nocivos y organismos genéticamente modificados perjudiciales para la salud humana o que atenten contra la soberanía alimentaria o los ecosistemas, así como la introducción de residuos nucleares y desechos tóxicos al territorio nacional.";

Que, con el fin de garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, el Estado según lo determina el numeral 3 del artículo 397 de la Constitución de la República dice: "*Regular la producción, importación, distribución, uso y disposición final de materiales tóxicos y peligrosos para las personas o el ambiente."*;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa: *"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 Carta Fundamental establece que*: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";*

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 2099, publicado en el Registro Oficial 479 de 3 de abril de 1958, el Presidente Constitucional de la Republica, Camilo Ponce Enríquez, ratificó el Estatuto del Organismo Internacional de Energía Atómica, abierto a la firma en la Sede de las Naciones Unidas el 26 de octubre de 1958, atendiendo a la aprobación dada por Resolución Legislativa publicada en Registro Oficial 390 de 18 de Diciembre de 1957, mediante la cual se *"Aprueba el Estatuto del Organismo Internacional de Energía Atómica suscrito ad - referéndum por el Ecuador, en las Naciones Unidas, el 26 de octubre de 1956, y faculta al Presidente Constitucional de la República para que proceda a la ratificación y depósito correspondientes"*, considerando que el citado Estatuto reportará positivas ventajas para la comunidad internacional, pues tiene por finalidad, principalmente, el fomento de las investigaciones científicas y la utilización de los beneficios de la energía nuclear para bienestar de la humanidad; y, su última modificación se efectuó el 02 de marzo de 1972;

Que, la Ley de la Comisión Ecuatoriana de Energía Atómica, expedida por Decreto Supremo No. 3306, de 8 de marzo de 1979 y publicada en el Registro Oficial No. 798, de 23 de marzo de 1979, en su artículo 5 señala: "*El Estado a través de la Comisión Ecuatoriana de Energía Atómica, controlará toda actividad y tecnología relacionadas con los minerales radiactivos, el uso de radionucleidos y máquinas generadoras de radiaciones ionizantes y, en general, con la seguridad nuclear y seguridad radiológica en todos sus aspectos*";

Que, el literal g. del artículo 10 de la citada Ley establece como función de la Comisión Ecuatoriana de Energía Atómica "*Reglamentar lo concerniente a seguridad nuclear y protección radiológica particularmente en lo relacionado con la producción, adquisición, transporte, importación, exportación, transferencia, utilización y manejo de los materiales fértiles, fisionables y radioactivos, de los radioisótopos importados o producidos en el país y de las máquinas generadoras de radiaciones ionizantes*";

Que, mediante Decreto Supremo 3640, publicado en el Registro Oficial 891 el 8 de agosto de 1979, se expidió el Reglamento de Seguridad Radiológica, con el objeto de proteger contra los efectos nocivos de las radiaciones ionizantes a la población del país, en general, y en particular a las personas que trabajan de forma directa con radiaciones; el contenido del referido Reglamento de acuerdo con la exposición de motivos sexta, se fundamentó "*en recomendaciones internacionales emitidas por el Organismo Internacional de Energía Atómica, Comisión Internacional de Protección Radiológica, sugerencias expresadas por los Ministerios de Salud Pública, Trabajo y Bienestar Social, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Sociedad Ecuatoriana de Radiología, Medicina Nuclear y de Oncología y Ciencias afines.";*

Que, el Reglamento de Seguridad Radiológica, determina a largo de su contenido que es esencial que toda actividad que implica exposición a radiaciones, en la que se incluye

el almacenar y gestionar desechos radiactivos provenientes de diferentes prácticas autorizadas, debe someterse a NORMAS DE SEGURIDAD para proteger a las personas expuestas y al medio ambiente;

Que, el Art. 17 "Licencias a Instituciones" del Reglamento de Seguridad Radiológica, señala "*Esta licencia permite a todo consultorio profesional, a instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, con sede en el Ecuador, adquirir radioisótopos y compuestos químicos nuclearmente marcados para satisfacer sus necesidades de trabajo.*", estableciendo además los requisitos que deben cumplir para obtener este tipo de licencias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 638 de 31 de enero de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 384 de 14 de febrero de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República nombró al señor doctor Esteban Albornoz Vintimilla como Ministro de Electricidad y Energía Renovable;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 192, del 10 de Julio del 2012, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, determinando que la Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares tiene como Misión: *"Proponer, promover y coordinar la implementación de políticas, estrategias, proyectos, programas y acciones tendientes a desarrollar y controlar el uso pacífico y eficiente de la energía atómica en todas las regiones del país, así como desarrollar, coordinar, difundir, apoyar y gestionar la cooperación técnica y la aplicación de las técnicas nucleares y conexas"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2 de 24 de mayo de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República, ratificó los nombramientos y designaciones conferidas a todos los Ministros, Secretarios, Delegados ante los diferentes cuerpos colegiados de las diversas entidades públicas, autoridades militares y de policía, y demás funcionarios cuya designación se haya dispuesto mediante Decreto Ejecutivo;

Que, el Art. 107 de la Ley Orgánica de Salud determina: "*(...) Los desechos radiactivos serán tratados de acuerdo con las normas dictadas por el organismo competente en la materia o aceptadas mediante convenios internacionales.";*

Que, las aplicaciones de las fuentes de radiaciones ionizantes en los diferentes campos: industria, investigación, medicina y docencia en los últimos años han tenido un incremento notable en el país, de forma tal, que la sociedad se encuentra fuertemente ligada al conocimiento, desarrollo y aplicación de estas técnicas;

Que, las aplicaciones mencionadas generan desechos radiactivos que requieren una adecuada gestión en condiciones de protección y seguridad radiológica en todas sus fases, desde su generación hasta su destino final, para proteger la salud humana y al medio ambiente, sin imponer cargas indebidas a las próximas generaciones;

Que, en la naturaleza se encuentra materiales radiactivos de origen natural "NORM", (por sus siglas en inglés), que bajo ciertas condiciones ambientales se acumulan en estructuras o instalaciones petroleras y mineras, entre otras, convirtiéndose en desechos radiactivos potencialmente peligrosos para la salud;

Que, es necesario que el Ecuador cuente con una normativa nacional con relación a la gestión de los desechos radiactivos y fuentes radiactivas en desuso generados en el país, que permita la concepción y visión a largo plazo, tomando como referencia las recomendaciones del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA) y observando el Código de Conducta establecido por dicho Organismo;

Que, el Ecuador como país miembro del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA), puede adoptar las normas, recomendaciones, lineamientos y demás documentos de carácter técnico y legal, emitidos por el OIEA;

Que, en las Normas de Seguridad emitidas por el OIEA (2010) para la protección de las personas y el medio ambiente consta el documento titulado "Marco gubernamental, jurídico y regulador para la seguridad", en cuyo requisito No. 13 respecto de la "Prestación de servicios técnicos" señala, *"El gobierno deberá prever los servicios técnicos necesarios en relación con la seguridad, tales como servicios de dosimetría personal, monitorización radiológica del medio ambiente, calibración de equipo y gestión de fuentes radiactivas. Los servicios técnicos no tienen que ser prestados necesariamente por el gobierno. Ahora bien, si no se dispone de un proveedor comercial o no gubernamental apropiado de los servicios técnicos necesarios, quizá el gobierno tenga que prever la disponibilidad de tales servicios. La Autoridad Reguladora deberá autorizar los servicios técnicos que puedan ser de importancia para la seguridad, según corresponda";*

Que, es necesario además aplicar las medidas de salvaguardas que se derivan del Tratado para la no Proliferación de Armas Nucleares, aprobado por Resolución Legislativa publicada en Registro Oficial 28 de 10 de Octubre de 1968, y ratificado por el Ecuador mediante Decreto Ejecutivo No. 33, publicado en Registro Oficial 95 de 16 de Enero de 1969, en el cual se establece que los Estados no poseedores de armas nucleares deben establecer acuerdos para la aplicación de su sistema de salvaguardas, entendidas estas a nivel internacional, según definición del OIEA, como el conjunto de medidas establecidas para comprobar que no se produce un desvío del material nuclear para usos no declarados; y,

Que, la Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, considera importante contar con una Normativa que permita realizar la gestión segura de los desechos radiactivos con un nivel adecuado de protección radiológica para evitar riesgos asociados a la práctica, a fin de proteger al personal ocupacionalmente expuesto, al público en general y al medio ambiente, lo que permitirá además mantener una adecuada seguridad de las fuentes radiactivas; tomando como referencia los documentos internacionales emitidas por el OIEA;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Expedir la **NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN SEGURA DE LOS DESECHOS RADIACTIVOS Y FUENTES RADIACTIVAS SELLADAS EN DESUSO**

Art. 1.- OBJETIVO.- La presente Norma Técnica, tiene por objeto establecer las responsabilidades y los requisitos técnicos esenciales y procedimientos administrativos, relativos a todas las etapas de la gestión de los desechos radiactivos en el Ecuador; así como también establecer los lineamientos técnicos y requisitos relativos a la gestión segura de los desechos radiactivos, para garantizar la protección y seguridad de las personas, los bienes y el medio ambiente de los efectos nocivos de las radiaciones ionizantes.

Las disposiciones de la presente Norma son de cumplimiento obligatorio y están dirigidas, principalmente, a la gestión de desechos radiactivos y fuentes selladas en desuso provenientes de su utilización en la medicina, la industria, la investigación o cualquier otra aplicación por parte de una persona natural o jurídica, o institución previamente registrada o licenciada para estos fines.

Art. 2.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones de la presente Norma son de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas, públicas, o privadas que generen o realicen actividades relacionadas con la gestión de desechos radiactivos, exentos, semiperiodo muy corto, de muy bajo nivel de radiación, de bajo nivel de radiación, de nivel medio de radiación y desechos de alta actividad, establecidos en el documento para que para el efecto emite el OIEA.

Art. 3.- DEFINICIONES Y SIGLAS.- Para los efectos de la aplicación de la presente Norma Técnica, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Acondicionamiento:** Actividades encaminadas a producir un bulto de desechos adecuado para su manipulación, transporte, almacenamiento y/o disposición final. El acondicionamiento comprender la conversión de los desechos en un cuerpo de desecho sólido, su introducción en contenedores y, de ser necesario, su protección con un sobrembalaje.

- **Almacenamiento:** Colocación de fuentes radiactivas, combustible gastado o desechos radiactivos en una instalación dispuesta para su contención, con la intención de recuperarlos.

- **Almacenamiento definitivo:** Confinamiento de los desechos radiactivos en una instalación aprobada sin intención de recuperarlos, de manera que se aíslen permanentemente del ambiente accesible al hombre.

- **Almacenamiento temporal:** Confinamiento de los desechos radiactivos en una instalación controlada de la que serán posteriormente recuperados, la cual brinda protección al personal, la población y al ambiente.

- **Autoridad Reguladora:** El MEER a través de la SCAN, tiene las facultades legales para llevar a cabo el proceso de reglamentación, incluida la concesión de autorizaciones y, de este modo, reglamentar la seguridad nuclear, radiológica, de los desechos radiactivos y del transporte.

- **Bulto de Desechos:** Producto del acondicionamiento que comprende el cuerpo del desecho y cualesquiera contenedores y barreras internas (por ejemplo, materiales absorbentes y recubrimientos), preparados conforme a los requisitos establecidos para la manipulación, el transporte, el almacenamiento o la disposición final.

- Categoría I, II y III

- **Caracterización:** Determinación de la naturaleza y actividad de los radionucleidos presentes en un lugar específico.

- **Caracterización de desechos:** Determinación de las propiedades físicas, químicas y radiológicas de los desechos, con el objeto de determinar la necesidad de ajustes, tratamiento o acondicionamiento adicional, o su adecuación para la manipulación, el procesamiento o el almacenamiento posterior, o para la disposición final.

- **Cierre:** Medidas técnicas y administrativas que se adoptan en un repositorio al término de su vida operacional, por ejemplo, cubrimiento de los desechos (en un repositorio cerca de la superficie) o relleno y/o sellado (de un repositorio geológico y sus vías de acceso) y finalización definitiva de las actividades en cualquier estructura conexa.

- **Cese de operaciones:** Etapa en la que se realizan los trabajos al final de la vida útil de una instalación nuclear o radiactiva para retirarla de servicio, con la debida atención a la salud y seguridad de los trabajadores y miembros del público, y a la protección del ambiente; cuyo objetivo final es la liberación o uso sin restricciones del emplazamiento.

- **Clausura:** Medidas administrativas y técnicas que se adoptan para poder suprimir la totalidad o una parte de los controles reglamentarios aplicados a una instalación (salvo en el caso de un repositorio o de ciertas instalaciones nucleares utilizadas para la disposición final de residuos derivados de la extracción y el procesamiento de material radiactivo, que se “cierran” y no se “clausuran”).

- **Contaminación:** Presencia de sustancias radiactivas sobre superficies, o dentro de sólidos, líquidos o gases (incluido el cuerpo humano), donde tal presencia no es ni intencionada ni deseable, o proceso que provoca la presencia de sustancias radiactivas en dichos lugares.

- **Contaminación Fija:** Contaminación que permanece en un lugar sin dispersión al medio ambiente.

- **Contaminación Transitoria:** Contaminación radiactiva que puede ser eliminada de cualquier tipo de superficie.

- **Contenedor:** Elemento destinado a facilitar el transporte de mercancías, embaladas o sin embalar, por una o más modalidades, sin necesidad de proceder a operaciones intermedias de recarga, que tenga una estructura permanentemente cerrada, rígida y con la resistencia suficiente para ser utilizado repetidas veces; debe estar provisto de dispositivos que faciliten su manejo, sobre todo al ser transbordado de un medio de transporte a otro.

- **Descargas:** Emisión planificada y controlada de material radiactivo (normalmente gas o líquido) al medio ambiente.

- **Descarga Autorizada:** Descarga realizada de conformidad con una autorización.

- **Descontaminación:** Eliminación total o parcial de la contaminación mediante la aplicación deliberada de un proceso físico, químico o biológico.

- **Desecho Radiactivo:** A efectos legales y reglamentarios, desechos que contienen radionucleidos en concentraciones o con actividades mayores que los niveles de dispensa establecidos por la Autoridad Reguladora, o que están contaminados con ellos.

- **Dispensa:** Eliminación por el organismo regulador de todo control reglamentario ulterior respecto de materiales radiactivos o de objetos radiactivos utilizados en prácticas autorizadas.

- **Disposición Final:** Colocación de desechos en una instalación apropiada sin intención de recuperarlos.

- **Embalaje:** Preparación de los desechos radiactivos para su manipulación, transporte, almacenamiento y disposición final en condiciones de seguridad, colocándolos dentro de un contenedor adecuado.

- **Empresa Prestadora de Servicios:** Persona Jurídica autorizada por la Autoridad Reguladora Nacional para prestar servicios relacionados al uso de las Radiaciones Ionizantes, incluye también las de monitoreo.

- **Entidad Explotadora:** Entidad autorizada, que cuenta con una instalación que utiliza material radiactivo y es responsable de su seguridad.

- **Entidad Generadora de Desechos o generador:** Entidad explotadora de una instalación o actividad que genera desechos.

- **Entidades Involucradas:** Todas aquellas entidades que en el ámbito de su competencia por producto de sus actividades generen o tengan contacto con fuentes de radiación ionizante, de forma enunciativa y no limitada, como el Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Transporte y Obras Públicas y demás entidades estatales que ejecutan funciones de regulación y control.

- **Fondo:** Dosis, tasa de dosis o concentraciones de la actividad asociadas a fuentes radiactivas naturales o a otras fuentes radiactivas existentes en el medio ambiente.

- **Forma del desecho:** Forma física y química del desecho radiactivo después de su tratamiento y acondicionamiento que da por resultado un producto sólido antes del embalaje. La forma del desecho es un componente del bulto de desechos.

- **Fuente:** Cualquier elemento que pueda causar exposición a las radiaciones.

- **Fuente en Desuso:** Fuente radiactiva que ya no se utiliza, ni se tiene la intención de utilizar, en la práctica para la cual se otorgó la autorización.

- **Fuente Gastada:** Fuente que, como resultado de la desintegración radiactiva, ya no es adecuada para cumplir la función para la que estaba prevista.

- **Fuente huérfana:** Fuente radiactiva que no está sometida a control reglamentario, sea porque nunca lo ha estado, sea porque ha sido abandonada, perdida, extraviada, robada o transferida sin la debida autorización.

- **Fuente no sellada:** Fuente que no se acomoda a la definición de fuente sellada.

- **Fuente Radiactiva:** Material radiactivo permanentemente encerrado en una cápsula o fuertemente consolidado, en forma sólida, y que no está exento de control reglamentario.

- **Fuente Sellada:** Material radiactivo que está: (a) permanentemente sellado en una cápsula, o (b) fuertemente consolidado y en forma sólida.

- **Fuente Sellada en Desuso:** Fuente radiactiva sellada que ya no se utiliza, ni se tiene la intención de utilizar, en la práctica para la cual se otorgó la autorización.

- **Generador:** Entidad que realiza una práctica autorizada por la Autoridad Reguladora, en la que a consecuencia de ésta se generan desechos radiactivos.

- **Gestión de Desechos Radiactivos:** Conjunto de actividades administrativas y operacionales que se ocupan de la manipulación, tratamiento previo, tratamiento, acondicionamiento, transporte, almacenamiento y la disposición final de los desechos radiactivos.

- **Inmovilización:** Conversión de los desechos en un cuerpo de desecho por solidificación, fijación en una matriz sólida o encapsulado.

- **Instalación Autorizada:** Instalación a la que se ha concedido algún tipo de autorización para realizar actividades en las áreas médicas, industriales, ambientales, investigación y de agricultura con el uso de fuentes de radiación ionizante de origen natural o artificial con fines pacíficos.

- **Instalación Centralizada de Desechos Radiactivos:** Planta que cumple con todos los requisitos técnicos y regulatorios de seguridad y protección para la gestión de desechos radiactivos, y que ha sido licenciada específicamente por la Autoridad Reguladora como único centro nacional para gestionar desechos radiactivos en el territorio nacional.

- **Instalación de Gestión de Desechos Radiactivos:** Instalación específicamente diseñada para la manipulación, el tratamiento, el acondicionamiento, el almacenamiento temporal o la disposición final de desechos radiactivos.

- **Licencia:** Documento jurídico que expide la Autoridad Reguladora por el cual se concede la autorización para realizar determinadas actividades relacionadas con la aplicación de radiaciones ionizantes con fines pacíficos, en las áreas médicas, industriales, ambientales, investigación y de agricultura..

- **Licenciatario y/o titular de la licencia:** Persona natural para licencia ocupacional de seguridad radiológica; y, persona jurídica para licencia Institucional – Operación, autorizada para el uso de fuentes emisoras de radiaciones.

- **Material radiactivo:** Material que según lo establecido en la legislación nacional o por una Autoridad Reguladora, está sometido al control reglamentario debido a su radiactividad**.**

- **Monitoreo Radiológico**: Proceso que recolecta información de niveles de radiación en el ambiente o en muestras de matrices diferentes.

- **Niveles de dispensa:** Valor establecido por una Autoridad Reguladora y expresado en función de la concentración de la actividad y/o actividad total, por encima del cual una fuente de radiación, no se debe liberar del control reglamentario.

- **Nivel de Exención:** Valor establecido por una Autoridad Reguladora y expresado en función de la concentración de la actividad, la actividad total, la tasa de dosis o la energía de la radiación, en el cual o por debajo del cual una fuente de radiación se puede considerar exenta del control reglamentario sin necesidad de otras consideraciones.

- **NORM.- Material Radiactivo de Origen Natural:** Residuos industriales o productos de proceso enriquecidos con elementos radioactivos que se encuentran en la naturaleza, tales como uranio, torio y potasio y cualquiera de sus productos de decaimiento, tales como radio y radón. Estos elementos radioactivos naturales se encuentran presentes en pequeñas concentraciones en la corteza terrestre y son traídos a la superficie mediante actividades humanas tales como extracción de petróleo y gas o minería y mediante procesos naturales tales como fuga de gas radón a la atmósfera o mediante disolución en el agua subterránea.

- **Operador:** (personal de operación), trabajadores individuales empleados en el funcionamiento de una instalación licenciada.

- **Práctica:** Toda actividad humana que introduce fuentes de exposición o vías de exposición adicionales o extiende la exposición a más personas o modifica el conjunto de las vías de exposición debidas a las fuentes existentes, de forma que aumente la exposición o la probabilidad de exposición de personas o el número de las personas expuestas.

- **Repositorio:** Instalación nuclear donde se depositan los desechos para su disposición final.

- **Reexportación:** Retorno al exterior de mercancías que contienen material radiactivo traídas al país y no nacionalizadas**.**

- **Salvaguardias nucleares:** Conjunto de medidas establecidas para comprobar que no se produce un desvío del material nuclear para usos no declarados.

- **Sobrembalaje:** Contenedor secundario (o adicional) externo para uno o más bultos de desechos, empleando para la manipulación, el transporte, el almacenamiento o la disposición final.

- **Tratamiento:** Operaciones destinadas a mejorar la seguridad tecnológica y/o los aspectos económicos modificando de las características de los desechos. Los objetivos básicos son reducción de volumen, extracción de los radionucleidos presentes en los desechos y la modificación de la composición.

- **Tratamiento Previo:** Una o todas las operaciones que se realizan con anterioridad al tratamiento de los desechos, como la recogida, la segregación, el ajuste químico y la descontaminación.

- **Vigilancia:** medición de parámetros radiológicos o no radiológicos por razones relacionadas con la evaluación o el control de la exposición a la radiación o a sustancias radiactivas, así como la interpretación de dichas mediciones. La vigilancia puede ser continua o discontinua.

- **OIEA:** Organismo Internacional de Energía Atómica.

- **MEER:** Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

- **SCAN:** Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares, responsable de la regulación y control en materia de energía atómica.

Art. 4.- AUTORIDAD REGULADORA.- El MEER a través de la Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares - SCAN es la autoridad reguladora que controla y regula todas las actividades que usan en forma pacífica las radiaciones ionizantes en el país, cuyas acciones se coordinan con el Organismo Internacional de Energía Atómica y/o con cualquier otra entidad competente. De la ejecución de estas actividades se encargará la Dirección de Licenciamiento y Protección Radiológica.

4.1.- Atribuciones: Corresponde al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable a través de la Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares - SCAN, a más de las atribuciones determinadas en la Ley de la Comisión Ecuatoriana de Energía Atómica, el Reglamento de Seguridad Radiológica, el Estatuto Orgánico por Procesos del MEER y las Recomendaciones del Organismo Internacional de Energía Atómica, las siguientes:

4.1.1. Proponer, promover y coordinar la implementación de políticas, estrategias, proyectos, programas y acciones tendientes a desarrollar y controlar el uso pacífico y eficiente de la energía atómica en todas las regiones del país, así como desarrollar, coordinar, difundir, apoyar y gestionar la cooperación técnica y la aplicación de las técnicas nucleares y conexas;

4.1.2. Dirigir la elaboración de proyectos de permisos, licencias y autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que hagan uso de equipos radiológicos, emisores de radiaciones ionizantes y afines, así como la construcción de sus instalaciones.

4.1.3. Determinar e informar sobre los niveles de radiactividad ambiental y establecer los lineamientos para el manejo de los desechos radioactivos.

4.1.4. Proponer proyectos de normas, reglamentos y guías técnicas para el uso de radiaciones ionizantes; así como la protección y seguridad radiológica.

4.1.5. Proponer herramientas jurídicas o regulatorias que promuevan la protección y seguridad radiológica; así como el uso pacífico de las radiaciones ionizantes y la gestión de los desechos radioactivos a nivel nacional.

Art. 5.- PRINCIPIOS.- Con el objeto de garantizar que la gestión de desechos radiactivos se realice de forma que se protejan la salud humana y el medio ambiente, las partes implicadas, deben observar siempre los siguientes principios:

• **Protección de la salud humana:** La gestión de los desechos radiactivos deberá efectuarse de tal forma que se garantice un nivel aceptable de protección al hombre y a la salud humana.

• **Protección del medio ambiente:** La gestión de los desechos radiactivos deberá efectuarse de tal manera que ofrezca un nivel aceptable de protección del medio ambiente.

• **Protección fuera de las fronteras nacionales:** La gestión de desechos radiactivos deberá efectuarse de forma tal que asegure como mínimo no imponer a la salud de los habitantes y al medio ambiente de otros países efectos más perjudiciales que los que se han considerado aceptables dentro de sus propias fronteras.

• **Protección de las generaciones futuras:** La gestión de desechos radiactivos deberá efectuarse de tal forma que las repercusiones previstas para la salud humana de las generaciones futuras no sean mayores que las que sean aceptables actualmente.

• **Cargas impuestas a las generaciones futuras:** La gestión de desechos radiactivos deberá efectuarse de tal forma que no imponga cargas indebidas a las generaciones futuras.

• **Control de la generación de desechos radiactivos:** La generación de desechos radiactivos deberá mantenerse dentro del nivel máximo permisible.

• **Dependencia recíproca entre la generación y la gestión de desechos radiactivos:** Se deberá tener debidamente en cuenta la dependencia recíproca entre todas las etapas de la generación y gestión de los desechos radiactivos.

• **Seguridad de las instalaciones:** Durante la vida de las instalaciones para la gestión de desechos radiactivos deberá velarse adecuadamente por su seguridad.

Art. 6.- REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DEL GENERADOR.- El Generador deberá observar que los estándares de seguridad para la gestión de los desechos radiactivos y los métodos empleados sean compatibles con las recomendaciones de organismos internacionales y coherentes con la realidad nacional para lo cual la autoridad reguladora observará la aplicación de los principios establecidos en el artículo anterior.

6.1. RESPONSABILIDADES EN LA GESTION DE DESECHOS RADIACTIVOS.- La responsabilidad en la gestión de los desechos radiactivos siendo el generador persona natural o jurídica y debidamente licenciado, se realizará conforme el siguiente detalle:

6.1.1 Responsabilidades de las Entidades Generadoras: Los titulares de entidades generadoras deberán contar con la licencia para la posesión y manejo de materiales radiactivos o fuentes selladas en desuso y tienen las siguientes responsabilidades:

a) Cumplir la legislación vigente y demostrar dicho cumplimiento a satisfacción de la Autoridad Reguladora.

b) Garantizar que los desechos radiactivos sean gestionados de conformidad a lo establecido en la presente Norma.

c) Mantener su responsabilidad sobre los desechos radiactivos que genera, aún si delega o subcontrata trabajos relativos a alguna de las etapas de la gestión de tales desechos.

d) Mantener la generación de los desechos radiactivos (actividad y volumen) tan baja como sea posible (minimización), mediante un adecuado diseño, operación y clausura de sus instalaciones o prácticas y la aplicación de procedimientos apropiados.

e) Implementar un efectivo sistema de control y disposición que garantice la protección y seguridad de individuos y medio ambiente.

f) Garantizar todos los recursos financieros para la de gestión de desechos radiactivos.

g) Garantizar el aseguramiento técnico, humano y económico, necesarios para crear las capacidades óptimas en el almacenamiento temporal en sus instalaciones, por el tiempo que se requiera, para conservar de forma segura los desechos radiactivos y fuentes radiactivas en desuso, hasta que reciban la autorización emitida por la Autoridad Reguladora para su transferencia a la instalación nacional centralizada de desechos radiactivos autorizada para estos fines.

h) Solicitar la respectiva autorización a la Autoridad Reguladora para el vertido de desechos radiactivos al medio ambiente, demostrando que estos se encuentran por debajo de los niveles de dispensa. Ningún titular está facultado para evacuar los desechos radiactivos al medio ambiente sin autorización de la Autoridad Reguladora.

i) Garantizar que se cumplan los requisitos de aceptación de los bultos de desechos radiactivos que serán trasferidos a las instalaciones de gestión o almacenamiento prolongado.

j) Garantizar que el transporte de los desechos radiactivos se ejecute en forma segura de acuerdo a lo establecido en la Norma para el transporte seguro de materiales radiactivos.

k) Enviar a la Autoridad Reguladora para revisión y análisis el plan de gestión de desechos de la instalación, de acuerdo con la información proporcionada por el mismo**.**

l) Verificar que no se efectúen evacuaciones de desechos radiactivos al medio ambiente sin autorización de la Autoridad Reguladora.

6.1.2 Responsabilidades generales del operador de la Instalación Nacional de Gestión de Desechos Radiactivos: Las instalaciones de gestión de desechos y fuentes radiactivas en desuso serán consideradas como categoría I conforme a la descripción en el Art 17 de este instrumento. El titular de la instalación de gestión de desechos radiactivos tiene las siguientes responsabilidades:

a) Cumplir la legislación vigente y demostrar dicho cumplimiento ante la Autoridad Reguladora.

b) Poner a disposición de la Autoridad Reguladora la información relacionada con las implicaciones para la seguridad y el medio ambiente de las actividades que pretende llevar a cabo (esta información incluirá la Justificación de la Seguridad, a través de la elaboración de un informe de seguridad para evaluación de la autoridad competente acorde a la complejidad de la instalación y su posible impacto para la salud humana y el medio ambiente. Estos cubrirán todas las fases proyectadas de operación, incluyendo el desmantelamiento.

c) Establecer y mantener un Sistema de Gestión que garantice la seguridad radiológica y física de todas las actividades autorizadas, y el cumplimiento de los requisitos regulatorios. Este sistema incluirá una definición clara de las responsabilidades, los procedimientos de operación, las especificaciones del sistema de registro y las medidas para la emisión de los reportes rutinarios y no rutinarios que se requieren enviar a la Autoridad Reguladora.

d) Garantizar el número apropiado de personas debidamente capacitadas en las actividades de la gestión de los desechos radiactivos, que aseguren que el programa se lleva a cabo con seguridad.

e) Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros que se requieren para la gestión segura de los desechos radiactivos, hasta su liberación final del control regulador. Todas las etapas de la actividad y/o la instalación, incluyendo el desmantelamiento y cierre definitivo, deberán contar con la apropiada seguridad y presupuesto necesario.

f) Asegurar que la generación de los desechos radiactivos se mantengan en el mínimo practicable y que los desechos generados sean gestionados bajo una apropiada clasificación, categorización, segregación, tratamiento, acondicionamiento, almacenamiento y disposición final.

g) Garantizar que la gestión de desechos radiactivos sea ágil y oportuna y velar por la dependencia recíproca entre las etapas de gestión de los desechos radiactivos.

h) Establecer y mantener un sistema de registros detallado relativo a los desechos radiactivos que reciban tratamiento previo, acondicionamiento y almacenamiento, según corresponda. Se deberá mantener actualizado el inventario de los desechos y permitir la trazabilidad de los mismos.

i) Presentar para la aprobación de la Autoridad Reguladora un programa de Aseguramiento de la Calidad para las etapas de la gestión de los desechos radiactivos.

j) Permitir el acceso a los sitios e instalaciones, con la correspondiente información a los organismos competentes, facilitar equipos de seguridad y brindar facilidades para realizar labores de inspección y control, así como entregar la información solicitada en los plazos establecidos.

k) Realizar actividades apropiadas de investigación y desarrollo que respondan a las necesidades

operacionales de manejo de los desechos radiactivos e implementar sus resultados.

l) Establecer y mantener un plan de emergencia adecuado a los riegos asociados a la práctica, informar la ocurrencia de accidentes e incidentes radiológicos a la Autoridad Reguladora y llevar un registro de informes sobre eventuales accidentes, incidentes o prácticas incorrectas en la gestión de desechos radiactivos en la instalación.

m) Velar por la protección adecuada de los trabajadores, público en general y medio ambiente. Efectuar evaluaciones de la seguridad, de impacto ambiental y realizar las actividades de vigilancia y control que prescriba la Autoridad Reguladora.

n) Cumplir con los requisitos que para el efecto establezca la Autoridad Reguladora para el acondicionamiento de los desechos y para los bultos de desechos que se producen en la instalación incluyendo aquellos establecidos para la disposición final.

o) Acumular, analizar y cuando proceda compartir la experiencia operacional para conseguir la mejora continua de la seguridad en las distintas etapas de la gestión de los desechos radiactivos.

p) Realizar las actividades de vigilancia y control que prescriba la Autoridad Reguladora.

q) Acumular, analizar y cuando proceda, compartir la experiencia operacional para conseguir la mejora continua de la seguridad en las distintas etapas de la gestión y manejo de los desechos radiactivos.

r) Informar a las comunidades adyacentes a la instalación sobre la naturaleza y riesgos asociados a los desechos radiactivos.

s) Garantizar que el transporte de los desechos radiactivos se ejecute en forma segura, de acuerdo a lo establecido en la Norma para el transporte seguro de materiales radiactivos.

t) Solicitar a la Autoridad Reguladora autorización para las descargas al medio ambiente de materiales radiactivos dispensados.

u) Ningún titular de licencia está facultado para evacuar los desechos radiactivos al medio ambiente sin autorización de la Autoridad Reguladora.

El Estado cuenta con un único almacén temporal autorizado de desechos radiactivos centralizado. En caso de requerirse otros almacenes, éstos, previo a obtener su autorización de funcionamiento, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente Acuerdo.

Art 7.- SOLICITUD DE LICENCIA.- Cualquier persona natural o jurídica responsable por una práctica que genere desechos radiactivos o responsable por una instalación que pretenda gestionar desechos radiactivos, deberá solicitar la licencia correspondiente a la Autoridad Reguladora.

La solicitud de licencia de gestión de los desechos radiactivos, deberá contener los siguientes requisitos:

a) Generación de desechos.

b) Gestión previa a la disposición final.

c) Tratamiento previo.

d) Caracterización.

e) Tratamiento.

f) Acondicionamiento.

g) Almacenamiento.

h) Descargas autorizadas y su control.

i) Dispensa.

j) Estrategias de embalaje.

k) Transporte.

l) Diseño y fabricación de contenedores.

m) Manejo de bultos de desechos.

n) Evaluación del emplazamiento, diseño, construcción, operación, cierre y post - cierre de una instalación de gestión de desechos.

La solicitud de autorización de licencia para el almacenamiento temporal de desechos radiactivos y fuentes radiactivas en desuso deberá incluir la justificación de la seguridad a través de la elaboración de un informe de seguridad, observando los lineamientos para la gestión, constantes en la presente Norma, y deberá presentar además la autorización que se requiera por parte de las entidades involucradas según corresponda, para la evaluación de la Autoridad Reguladora, en concordancia con la complejidad de la instalación y sus potenciales impactos.

Art. 8.- SISTEMAS DE GESTIÓN.- Los operadores deberán establecer un sistema de gestión que garantice el desarrollo, implementación y el continuo perfeccionamiento de la cultura de seguridad. El sistema debe ser proporcional al riesgo de las actividades de la gestión de los desechos y deberá ser aprobado por la Autoridad Reguladora.

El Sistema deberá contener al menos los siguientes elementos:

a) Políticas y procedimientos por los cuales se asigne prioridad máxima a la seguridad.

b) Definición inequívoca de las líneas de autoridad en lo relacionado con la toma de decisiones en aspectos de seguridad y en lo referido al cumplimiento de procedimientos y procesos.

c) Estructura organizacional y líneas de comunicación que propicien un flujo apropiado de la información

relacionada con la seguridad, en y entre los diferentes niveles de la organización del titular de la licencia.

d) Definición inequívoca de las responsabilidades de cada individuo para con la seguridad.

e) Responsabilidades en el cumplimiento de los requisitos del programa de gestión.

f) Exigencia de que los problemas que afectan la seguridad sean identificados y corregidos inmediatamente en correspondencia con su importancia.

g) Medidas para asegurar que cada individuo sea apropiadamente entrenado y cualificado.

h) Un programa de aseguramiento de la calidad que proporcione información sobre el comportamiento del programa de gestión de los desechos radiactivos y del equipamiento asociado y que establezca un régimen de revisión del mismo. Este programa deberá asegurar que existan y se mantengan los registros necesarios y que los mimos estén disponibles cuando sea necesario.

i) Medidas para garantizar la protección de la confidencialidad de la información recibida, que así lo requiera y para velar porque la misma solo sea puesta a disposición de terceras partes, después de la debida aprobación de la organización que originalmente la aportó.

j) Medidas para garantizar que se cumplan los requisitos de seguridad y de la protección del medio ambiente.

k) Medidas que aseguren que los componentes de los sistemas de importancia para la seguridad cuentan con la calidad suficiente para cumplir con sus funciones.

Art. 9.- REGISTROS Y REPORTES DE LA GESTIÓN DE LOS DESECHOS RADIACTIVOS.- Las entidades generadoras de desechos y las instalaciones de gestión deben conservar en sus instalaciones la documentación y los registros correspondientes.

Todos los registros relacionados con las actividades de la gestión y el inventario de los desechos radiactivos, incluyendo las fuentes en desuso, deberán:

1. Mantenerse actualizados (reflejando los cambios de las características de los desechos durante el procesamiento).

2. Contar con un archivo de tal forma que se garantice que toda la información importante esté disponible en el futuro, si fuese necesario.

Cuando los desechos radiactivos deban ser transferidos, los registros relacionados con los mismos deben ponerse a disposición del operador responsabilizado en la gestión y debe ser aprobado por la Autoridad Reguladora.

Los titulares autorizados deben enviar a la Autoridad Reguladora, con la periodicidad exigida, su inventario de desechos radiactivos y un informe relativo a las actividades realizadas con los desechos radiactivos, durante un período definido donde se incluyan las descargas realizadas, así como la entrega de desechos radiactivos a otra entidad.

Los registros asociados a cada una de las etapas de la gestión de los desechos radiactivos, deben estar estrechamente relacionados, de forma que se garantice la trazabilidad de los desechos y las fuentes selladas en desuso en todas las etapas.

Art. 10.- TRANSPORTE DE DESECHOS RADIACTIVOS.- Los operadores que transportan desechos radiactivos, tanto en el país como internacionalmente, deberán llevar a cabo la transportación cumpliendo las regulaciones nacionales aplicables y los requisitos de la Norma del OIEA sobre la Seguridad en el Transporte de Materiales Radiactivos.

Art. 11.- REEXPORTACIÓN DE FUENTES RADIACTIVAS EN DESUSO.- Todas las fuentes radiactivas selladas que ingresen al país deberán retornar a su país de procedencia una vez finalizada su vida útil, para lo cual el generador asegurará la reexportación con el proveedor o a través de un gestor internacional.

La Autoridad Reguladora emitirá la respectiva autorización de reexportación, una vez se verifique que el desecho radiactivo cumple con todos los requerimientos establecidos en la normativa nacional e internacional para lo cual establecerá la estructura necesaria para garantizar un eficaz control del material radiactivo presente en los productos de reexportación.

La Autoridad Reguladora podrá de considerarlo necesario verificar que el transporte internacional de desechos radiactivos cumplan con la normativa de transporte nacional e internacional, siendo de responsabilidad del generador, gestor y/o transportista su observancia.

Art. 12.- EMERGENCIAS RADIOLÓGICAS.- Las instalaciones donde se manipulan desechos radiactivos deben contar con un plan de emergencia radiológica. La Autoridad Reguladora verificará la efectividad del plan.

El operador deberá asegurar que el plan para emergencias radiológicas definan las responsabilidades del personal de la instalación tomando en cuenta las responsabilidades de organizaciones externas que intervienen para garantizar la implementación del plan.

El plan de emergencia, deberá contener:

a) Identificación del tipo, características y alcance de las potenciales emergencias y las medidas para su prevención.

b) Descripción de los métodos e instrumentos necesarios para la evaluación del accidente y sus consecuencias tanto en el interior como en el exterior de la instalación.

c) Incluir las acciones de protección y mitigación, así como la asignación de las responsabilidades por iniciar tales acciones.

d) Definir las responsabilidades relacionadas con la notificación a las autoridades que correspondan.

e) Definir procedimientos, incluyendo acciones de comunicación, para contactar a las organizaciones externas de atención a emergencias (ejemplo defensa civil) y para disponer de servicios externos tales como bomberos, médicos, policía y otros.

f) Incluir medidas para garantizar el entrenamiento del personal que participa en la implementación del plan para las emergencias y la ejecución de ejercicios en intervalos apropiados.

g) Incluir medidas para garantizar la revisión y actualización periódica del plan.

Art. 13.- PROTECCIÓN Y SEGURIDAD FÍSICA.- El operador deberá adoptar medidas apropiadas que garanticen la protección y seguridad fisica en la instalación de gestión de desechos radiactivos para prevenir acceso de individuos y la extracción no autorizada de materiales radiactivos.

Art. 14.- SALVAGUARDIAS NUCLEARES.- El Operador, deberá tener en cuenta las salvaguardias nucleares a fin de considerarlas en el diseño y la operación de las instalaciones de gestión de desechos en las que se apliquen; y, deberán ser implementadas de tal manera que no se comprometa la seguridad de la instalación.

El Operador deberá tener conocimiento de la existencia de desechos que contienen materiales fisibles y declararlos la Autoridad Reguladora y Organismos Internaciones, según corresponda.

Art. 15.- SITUACIONES EXISTENTES.- Cuando la Autoridad Reguladora establezca nuevos requisitos regulatorios, el operador de la instalación ya existente adoptará las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los nuevos requisitos.

Art. 16.- CIERRE DE LA INSTALACIÓN.- El titular autorizado deberá desarrollar un Plan Inicial de Cierre de la Instalación en el cual demuestre que las actividades de cierre se desarrollarán de manera segura y que los recursos financieros para ello estarán disponibles. Este plan deberá revisarse y actualizarse periódicamente.

El operador deberá asegurar los recursos financieros apropiados, incluso si el cierre de la instalación tiene lugar antes de lo previsto, para cubrir los costos asociados con el desmantelamiento, incluyendo, de ser necesario, la gestión de los desechos radiactivos que se produzcan en estas operaciones.

El titular de la licencia dispondrá de los medios adecuados para la gestión en condiciones de seguridad de los desechos que se generen durante el cierre de la instalación. Deben preverse grandes volúmenes de desechos en poco tiempo y estas corrientes de desechos pueden ser diferentes en cuanto a tipo y actividad, a las comúnmente manejadas. Las técnicas de desmantelamiento y descontaminación durante la clausura deben seleccionarse de modo que minimicen la generación de los desechos y la contaminación ambiental.

El titular de la licencia a través del operador asegurará que no se inicie el cierre hasta tanto no se emita la autorización por parte de la Autoridad Reguladora.

El operador continuará siendo responsable por la seguridad de la instalación durante las operaciones de cierre, aun cuando dicha responsabilidad haya sido transferida a otra entidad de conformidad con las regulaciones vigentes.

La Autoridad Reguladora evaluará el estado final de una instalación cerrada y decidirá si las condiciones han sido cumplidas para permitir la culminación de la práctica y liberación del control regulador, pudiendo establecer de ser el caso, la necesidad de actividades o controles adicionales.

Art. 17. CLASIFICACIÓN DE LOS DESECHOS RADIACTIVOS.- El operador deberá clasificar los desechos radiactivos bajo su responsabilidad.

Los desechos radiactivos según su nivel de actividad y periodo de semidesintegración se clasifican en:

- **Categoría I - Desechos exentos o dispensados:** Desechos que están abajo de los límites de exclusión, exención y/o dispensa o para fines de protección radiológica y por tanto exenta del control regulatorio.

- **Categoría II - Semiperíodo muy corto:** Desechos que pueden ser almacenados para decaimiento por un período de pocos años de manera que cumpla con los límites de dispensa del control regulatorio. Esta clase incluye entre otros: Los desechos provenientes de medicina nuclear, diagnóstico o terapia, desechos de investigación y algunas fuentes selladas en desuso del área de la industria.

- **Categoría III - Desechos de muy bajo nivel de radiación:** Son desechos que no necesariamente cumplen con los criterios de los desechos exentos pero no necesitan de un alto grado de aislamiento y contención, y por tanto son adecuados para disposición en rellenos sanitarios junto con otros residuos peligrosos con control institucional limitado *(desechos típicos incluidos en esta categoría son suelos contaminados, chatarra contaminada con bajas concentraciones de actividad provenientes de actividades de desmantelamiento cuyas* concentraciones de radionucleidos de vida media larga sean bastante bajas). *(Limitación de disposición en rellenos sanitarios dada por la evaluación de seguridad)*. Los desechos provenientes de las instalaciones minero – industriales y del petróleo generalmente se incluyen en esta categoría. Otra posibilidad para disposición de estos desechos es la construcción de un depósito final en o cerca de la instalación donde los desechos fueron generados con las características dadas por una evaluación de seguridad.

- **Categoría IV - Desechos de bajo nivel de radiación:** Desechos de bajo nivel de radiación emisores beta/gamma de vida media inferior al orden de 30 años y con concentraciones de radionucleidos emisores alfa de vida media larga limitada en 3700 KBq/Kg

en volúmenes individuales o con un valor medio de 370 KBq/Kg para un conjunto de volúmenes. (Son los desechos cuyas concentraciones y actividades están sobre el límite de dispensa o exención de vida media no mayor que del orden de 30 años, pero con cantidades limitadas de radionucleidos de vida media larga y con generación de calor limitada, esto es potencia térmica inferior a 2KW/m3. Estos desechos exigen mayor aislamiento y contención por períodos de centenas de años y es adecuado a disposición en depósitos cercanos a superficie con o sin barreras de ingeniería. Esta clase abarca una gama muy amplia de desechos como la mayoría de las fuentes selladas en desuso y algunos desechos de la operación de reactores de potencia e investigación y demás instalaciones de ciclo de combustible nuclear.

- **Categoría V - Desechos de nivel medio de radiación:** Desechos que debido particularmente a concentraciones de radionucleidos de vida media larga requieren un grado de asilamiento de la biosfera mayor que lo dado por un depósito cercano a la superficie. Necesita de pequeños cuidados con la disipación de calor durante su almacenamiento y disposición. Puede contener radionucleidos de vida media larga, emisores alfa que no decaigan a niveles aceptables para la disposición próxima a la superficie durante un período de control institucional (generalmente del orden de no más de 300 años). Por lo tanto necesitan ser depositados en grandes profundidades, esto es entre decenas a centenas de metros de superficie.

- **Categoría VI - Desechos de alta actividad:** Desechos con potencia térmica superior a 2KW/m3 con concentraciones de radionucleidos de vida media que exceden las limitaciones para clasificación como desechos de bajo y medio nivel de radiación.

Art. 18.- CONTROL DE LA GENERACIÓN DE LOS DESECHOS RADIACTIVOS.- Con el objeto de asegurar que la generación de los desechos radiactivos, el impacto ambiental y el costo de la gestión se mantengan en el mínimo factible, los generadores y/o los operadores de la gestión de desechos radiactivos deben:

a) Aplicar una cuidadosa planificación al diseño, la construcción, la administración, la operación y la planificación del cierre de instalaciones con el propósito de que la generación de desechos radiactivos sea mantenida en el mínimo practicable.

b) Usar alternativas de gestión de los desechos y procedimientos de tratamiento dirigidas a optimizar la gestión y reducir la producción de desechos secundarios.

c) Reducir el volumen y la cantidad de material radiactivo que requieren de procesamiento adicional mediante la descarga autorizada, la aplicación de valores de dispensa para la liberación de materiales del control regulador luego del procesamiento adecuado y/o de un período de almacenamiento suficientemente largo.

d) Minimizar la radiactividad del desecho usando la cantidad mínima necesaria de material radiactivo en el proceso inicial.

e) Establecer arreglos contractuales en la compra de fuentes selladas, para el retorno de las las mismas, luego de su uso, al fabricante o a la entidad predeterminada que las gestionará.

f) Implementar un sistema de gestión exhaustivo para todas las actividades con potencial de generación de desechos radiactivos, incluyendo su procesamiento, manejo y almacenamiento.

g) Aplicar en la medida de lo posible el reuso de materiales radiactivos.

h) Evitar el uso innecesario de materiales tóxicos y peligrosos que formen parte del material radiactivo.

Art. 19.- CARACTERIZACIÓN DE LOS DESECHOS RADIACTIVOS.- Los titulares de las entidades generadoras deben garantizar que los desechos radiactivos sean caracterizados y segregados en el punto de origen e inmediatamente después de su generación, de forma tal que se faciliten las subsiguientes etapas de su gestión.

Los desechos radiactivos contaminados con radionucleidos de periodo de semidesintegración muy corta se separarán del resto y se almacenarán por el tiempo requerido hasta que puedan ser dispensados, ya sea en la instalación generadora o en la instalación de gestión.

El operador deberá caracterizar los desechos radiactivos generados o gestionados en situaciones de exposiciones planificadas o existentes bajo su responsabilidad.

Art. 20.- PROCESAMIENTO DE LOS DESECHOS RADIACTIVOS DESDE SU RECOLECCIÓN HASTA SU TRATAMIENTO.- Para el procesamiento de los desechos radioactivos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

20.1. El operador recolectará, caracterizará, separará, pre-tratará y tratará sus desechos radiactivos aplicando el procedimiento aprobado por la Autoridad Reguladora. El procesamiento de los desechos puede producir materiales que son apropiados para su descarga autorizada, su uso autorizado o su dispensa del control regulador.

20.2. El operador asegurará que los desechos sean procesados de tal manera que la seguridad de las operaciones sean las adecuadas en condiciones normales, y deberá tomar las medidas para prevenir la ocurrencia de incidentes o accidentes, así como también deberá tomar las acciones necesarias para mitigar las consecuencias de los accidentes en caso de que estos ocurran.

20.3. El operador asegurará que después de la segregación, cada corriente de desechos sea mantenida por separado, en contenedores apropiados y adecuadamente identificados.

20.4. Ninguna persona o institución podrá generar, conservar o gestionar desechos radiactivos, salvo en la forma prevista en la licencia otorgada por la Autoridad Reguladora. Todo el tratamiento de desechos debe ser autorizado previamente por la Autoridad Reguladora.

20.5. Los titulares de una licencia que poseen materiales radiactivos podrán documentar y solicitar la autorización a la Autoridad Reguladora para reutilizar el material radiactivo de desecho por parte del propio titular u otra institución, la que se concederá si es procedente ceder los materiales radiactivos después de confirmar que la institución solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo respectiva.

20.6. Los desechos radiactivos sólidos compactables deben ser recolectados en bolsas plásticas resistentes y transparentes que permitan observar el contenido.

Para su almacenamiento, se introducen las bolsas en recipientes resistentes y de fácil manipulación tales como recipientes plásticos o metálicos.

Los desechos radiactivos sólidos no compactables deben ser recolectados directamente en envases o recipientes rígidos con cierres que eviten la dispersión del mismo.

20.7. En las áreas de trabajo donde se empleen fuentes no selladas se deben utilizar para la recolección de los desechos radiactivos sólidos, preferiblemente cestos accionados por pedales y con bolsas de polietileno en su interior, que después de estar llenas se sellan y se extraen.

20.8 Los desechos radiactivos líquidos acuosos que se generen durante el trabajo se deben recolectar en envases plásticos, debidamente cerrados. En el caso de los desechos líquidos orgánicos que pueden atacar los envases plásticos, los desechos se podrán conservar en recipientes de vidrio. Estos últimos deben ser colocados dentro de otros recipientes metálicos, capaces de contener todo el volumen de los desechos en caso de rotura del envase de vidrio.

20.9. Los desechos biológicos deberán ser segregados de los demás desechos y debidamente señalizados.

20.10. Los contenedores para la recolección, almacenamiento y transporte de los desechos radiactivos deben ser adecuados a las características físicas, químicas, biológicas y radiológicas de los productos que contendrán y deben mantener su integridad, cumpliendo, entre otras, con las siguientes características:

a) Identificados claramente;

b) Debidamente señalizados (incluyendo el símbolo de peligro radiactivo);

c) Resistentes y de fácil manipulación;

d) Compatibles con el contenido del desecho;

e) Capaces de ser llenados y vaciados de manera segura;

f) Capaces de garantizar la hermeticidad de su contenido; y,

g) Fácilmente descontaminables (superficie exterior).

20.11. La contaminación superficial externa en contenedores o bultos de desechos radiactivos no debe superar los valores promedios siguientes:

0.4 Bq/cm2 para emisores alfa y 4 Bq/cm2 para emisores beta-gamma.

20.12. Los desechos radiactivos biológicos tales como animales de experimentación u órganos aislados deben conservarse en bolsas de nylon congelados o secos en cal viva o en soluciones adecuadas.

20.13 Los desechos radiactivos sin acondicionar que se retiren de las entidades generadoras, deben cumplir los requisitos de aceptación establecidos por la instalación de gestión, donde se realizará el tratamiento y acondicionamiento de los mismos.

20.14 La transferencia de los desechos radiactivos sin acondicionar de las entidades generadoras a las instalaciones de gestión se realizará mediante contrato firmado entre ambas partes, garantizándose que se cumpla lo estipulado en el mismo.

Art. 21.- ACONDICIONAMIENTO.- Para este efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

21.1. Al seleccionar un proceso de acondicionamiento, el titular licenciado considerará:

a) Incrementar la seguridad de la matriz utilizando un material de calidad.

b) La compatibilidad de los desechos radiactivos con los materiales y los procesos seleccionados.

c) La minimización en la generación secundaria de desechos radiactivos.

21.2. El operador se asegurará de que los bultos de desechos sean diseñados y producidos de tal modo que los radionucleidos permanezcan confinados tanto en condiciones normales como bajo accidentes que puedan ocurrir durante la gestión previa su disposición final, el almacenamiento, y demás etapas del proceso.

21.3. El operador asegurará que en cada bulto de desechos acondicionados se coloque una etiqueta clara, visible, duradera, resistente a la corrosión que contenga el código de identificación del bulto e información relevante y que se mantenga un registro adecuado de cada bulto como parte del sistema de gestión.

21.4. La etiqueta de identificación de los bultos acondicionados debe poseer como mínimo la información siguiente:

a) Número o Código de identificación (Código).

b) Tipo de desecho.

c) Tipo de radionucleidos.

d) Actividad estimada y fecha de medición.

e) Tasa de dosis en la superficie y fecha de medición.

Art.- 22. ALMACENAMIENTO DE DESECHOS RADIACTIVOS.- Para el almacenamiento de desechos radioactivos se deberé considerar lo siguiente:

22.1. Los desechos radiactivos serán almacenados de tal manera que se asegure su segregación adecuada y la protección de los trabajadores, del público en general y el medio ambiente, y que permita su subsecuente movimiento, manejo, transporte o disposición final. Durante las diferentes etapas del almacenamiento deberá mantenerse la completa trazabilidad de los bultos de desechos mediante el mantenimiento de registros y el etiquetado adecuado de los mismos.

22.2. El solicitante de una licencia para operar una instalación centralizada de almacenamiento deberá presentar para aprobación por parte de la Autoridad Reguladora el diseño de dicha instalación, mismo que deberá observar que:

a) Tenga una capacidad de almacenamiento suficiente que considere las incertidumbres en la disponibilidad de otras instalaciones para el tratamiento, el acondicionamiento y la disposición final. El diseño de una instalación tendrá en cuenta la posible necesidad de procesar desechos originados por incidentes o accidentes radiológicos.

b) Sea apropiada para el período esperado de almacenamiento, usando preferentemente elementos pasivos de seguridad, teniendo en cuenta la degradación potencial y con la debida consideración de las características naturales del sitio que pudieran afectar el desempeño tales como la geología, la hidrología y el clima.

c) Permita que los desechos puedan ser inspeccionados, monitoreados y preservados en una condición apropiada para su liberación o transporte, según sea apropiado.

d) Asegure la contención apropiada de los desechos.

e) Tenga prevista la recuperación de los desechos en cualquier momento en que esto sea requerido.

El solicitante, deberá además considerar que la instalación centralizada de almacenamiento, funcionará en el lugar en el cual se conceda la respectiva licencia y no podrá ser retirada, en el tiempo que para el efecto fijará la Autoridad Reguladora, debiendo por tanto contar con la autorización correspondiente.

22.3. El operador de la instalación de almacenamiento centralizado examinará y evaluará periódicamente la suficiencia de la capacidad de almacenamiento, teniendo en cuenta las predicciones en la generación de desechos, el tiempo esperado de vida de la instalación y las opciones disponibles para la disposición final.

22.4. Los titulares de las entidades generadoras y las instalaciones de gestión de desechos deben disponer de un local de almacenamiento temporal seguro y autorizado, con capacidad adecuada. La capacidad de almacenamiento debe calcularse en función de la generación y de su capacidad de gestión, así como los sucesos operacionales imprevistos.

22.5. Cada instalación radiactiva, debe realizar el almacenamiento temporal de los desechos radiactivos y fuentes radiactivas en desuso de forma centralizada, hasta que realice los trámites para su reexportación o gestione el material radiactivo por el operador de la Instalación Nacional de Gestión de Desechos Radiactivos, según sea el caso, con el objeto de favorecer los controles administrativos, radiológicos y de seguridad así como facilitar la gestión segura de los desechos.

El operador deberá establecer y mantener actualizado el registro de desechos radiactivos almacenados para decaimiento de los desechos con radionucleidos de vida media muy corta, debiendo por tanto almacenar por el período de tiempo requerido para que su actividad decaiga hasta los niveles de dispensa y puedan ser gestionados por vías convencionales.

22.6. El almacén centralizado debe estar ubicado en un lugar seguro, donde se permita fácilmente el traslado de los desechos radiactivos desde las instalaciones radiactivas hasta el mismo y que permita la recuperación y el traslado de los desechos radiactivos desde el propio almacén a los vehículos de transporte o al lugar de evacuación.

El almacén centralizado debe estar en un lugar aislado, controlado, sin riesgo considerable de humedad y que facilite la rápida evacuación del personal en situaciones de emergencia. El local debe contar con la respectiva señalización y limitar el acceso solo al personal autorizado. Debe garantizarse el monitoreo, la inspección y el mantenimiento de la instalación de almacenamiento.

22.7 El almacén centralizado debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Diseñado sobre la base de las condiciones asumidas para su operación normal y para los incidentes y accidentes asumidos.

b) Para las dimensiones del almacén, se deberá tener en cuenta el mobiliario de almacenamiento, los pasillos entre estanterías, blindajes para fuentes, ubicación de congeladores, bandejas para líquidos y el área para almacenar las fuentes radiactivas en desuso.

c) Los pisos y paredes deben ser sin fisuras, lisos y fácilmente descontaminables.

d) Prever una zona con bajo fondo donde realizar las mediciones de control previo a las descargas.

e) El mobiliario debe ser el adecuado para el sistema de contención de los desechos radiactivos. Deben emplearse estanterías metálicas o de hormigón, con superficies lisas, fácilmente descontaminables.

f) Deben emplearse recipientes o contenedores metálicos para desechos sólidos y cajas metálicas para fuentes en desuso.

g) Los bultos de desechos radiactivos ubicados en los locales de almacenamiento temporal deben ser accesibles para su inspección, control y de fácil manejo

y recuperación. Se deberá establecer un programa periódico de vigilancia y control para comprobar la integridad de los bultos de desechos radiactivos.

h) El almacén debe prever el blindaje necesario para mantener los niveles de radiación en el mismo y en áreas adyacentes no controladas por debajo de los límites establecidos en la legislación vigente en materia de protección radiológica. El almacén deberá estar provisto de equipos detectores de radiaciones ionizantes adecuados.

i) El almacén debe contar con un sistema de ventilación natural o mecánico, tipo extracción que garantice que el nivel de contaminantes radiactivos suspendidos en el aire se mantenga en niveles aceptables. Las ventanas deben estar protegidas con un material que evite la entrada de insectos y roedores.

j) El titular de la instalación debe garantizar la seguridad física de la instalación, los desechos y fuentes en desuso que en ella se almacenan; el almacén debe contar con la seguridad física necesaria contra la acción de eventos inducidos por fenómenos naturales tales como terremotos, inundaciones u otros similares.

Art. 23.- GESTIÓN DE FUENTES RADIACTIVAS EN DESUSO.- La gestión de fuentes radioactivas en desuso se guiará por lo siguiente:

23.1.Las fuentes radiactivas selladas, cualquiera que sea su actividad, se consideran en desuso cuando:

a) El decaimiento de la actividad de la fuente no permite el uso para el que fue concebida.

b) Existe pérdida de la integridad física, presenta fugas u otro daño que no permita su uso.

c) El equipo que contiene la fuente no puede seguir operando o está obsoleto.

d) Se concluye el trabajo de la práctica donde era utilizada la fuente.

e) Por cualquier otra causa que determine la Autoridad Reguladora.

23.2. Una vez que las fuentes radiactivas sean declaradas en desuso, el titular licenciado en el plazo máximo de quince días notificará a la Autoridad Reguladora la tenencia de fuentes selladas en desuso.

23.3. El titular que importe una fuente radiactiva sellada, en el momento de la adquisición, debe establecer un acuerdo contractual con el proveedor para la reexportación de la fuente una vez que esta sea declarada en desuso.

23.4. Si la fuente llega al término de su vida útil o presenta fugas, deterioro o daños; y no ha sido posible establecer el acuerdo contractual establecido en el numeral anterior, ésta debe ser transferida a la instalación centralizada autorizada de gestión previo autorización de la Autoridad Reguladora, mismo que además establecerá el costo y la periodicidad con la que deberá cancelar el licenciatario por el uso de la instalación centralizada.

23.5. Todo titular que posea fuentes selladas aptas para el uso, y que no tenga intención de continuar utilizándolas, podrá transferirlas a otro titular autorizado a través de un permiso de transferencia otorgado por la Autoridad Reguladora.

23.6. Cuando proceda la transferencia de fuentes selladas en virtud del numeral precedente, los titulares deben suministrar al nuevo titular de la fuente, el certificado de fabricación de la fuente, así como cualquier certificado de control de hermeticidad u otra documentación relativa a la fuente radiactiva que posea.

Art. 24.- FUENTES HUÉRFANAS.- La instalación nacional de gestión de desechos radiactivos gestionará de manera segura toda fuente que se encuentre fuera del control regulador, siempre y cuando se declare huérfana. Esta disposición se aplicará también a materiales contaminados encontrados en la chatarra. El MEER a través de la SCAN asignará los recursos para la gestión y podrá efectuar las investigaciones pertinentes a fin de determinar el propietario de la fuente declarada huérfana, a fin de repetir al propietario los gastos ocasionados por la gestión.

Art. 25.- RE-USO.- Siempre que la alternativa de re-uso implique la transferencia de material radiactivo hacia otra organización, el titular licenciado asegurará que se haga de conformidad con los requisitos y las normas nacionales de seguridad.

Art. 26.- DISPENSA DE DESECHOS RADIACTIVOS AL MEDIO AMBIENTE.- Las dispensas pueden ser:

a) Incondicional: La dispensa incondicional supone que el material podrá ser gestionado por cualquiera de las vías de gestión convencionales existentes. La dispensa incondicional se aplica a desechos con contenidos radiactivos no superiores a los niveles de dispensa establecidos por la Autoridad Reguladora en la norma técnica correspondiente.

b) Condicional: La dispensa condicional supone que el material sea gestionado por una vía de gestión convencional previamente seleccionada y evaluada por el titular de la autorización. La dispensa condicional se aplica a desechos, con contenido radiactivos bajos, pero superiores a los niveles de dispensa establecidos por la Autoridad Reguladora en la normativa correspondiente.

26.1. Los operadores asegurarán que no se descarguen materiales radiactivos y fuentes de las prácticas autorizadas al medio ambiente a menos que:

- Tal descarga esté dentro de los límites especificados en la licencia y sea realizada de una manera controlada de acuerdo con las regulaciones en vigor y con la autorización emitida por la Autoridad Reguladora.

- Se ha confirmado que la actividad a descargar está por debajo de los niveles de dispensa u otros niveles establecidos por la Autoridad Reguladora.

26.2. La eliminación de desechos líquidos, sólidos y/o gaseosos de una instalación, obedeciendo a determinados límites, está condicionada a la obtención de la autorización favorable de la Autoridad Reguladora.

26.3 La dispensa incondicional (eliminación) de desechos sólidos (< 1 tonelada) en el sistema de recolección de desechos sólidos urbanos debe tener su actividad específica de acuerdo con el tipo de radionucleidos.

26.4.Para una mezcla de radionucleidos deberá ser utilizada la ecuación de la sumatoria indicada a continuación:

$$\sum_{i=1}^{n} Ci/Li \leq 1$$

Ci es la concentración de los radionucleidos;

i, y Li es el límite de concentración para dispensa de desechos líquidos a la red de cloaca.

26.5. Para la dispensa (eliminación) incondicional o condicional de desechos sólidos encima de 1 tonelada, el limite deberá ser establecido caso a caso por la Autoridad Reguladora.

26.6. Todos los símbolos indicadores de la presencia de radiación serán retirados de cualquier material sobre el cual no se aplica más el control regulador.

26.7. La dispensa incondicional (eliminación) de desechos líquidos en la red de alcantarillado está sujeta a lo siguiente:

- Los desechos deben ser solubles o de fácil dispersión en agua; la cantidad que, será diluida en el volumen medio diario de la alcantarilla liberada por la instalación, resultando una concentración media igual a C(Bq/m3)=1,37x 10-5 *Fd/FD (Sv/Bq) donde fue considerada un consumo anual de 730 litros, una dosis máxima de 10 µSv/a y FD es el mayor factor de dosis para ingestión del BSS para cada radionucleidos (edad <1 ano) y Fd es el factor de dilución entre la concentración en la red de alcantarillas y el punto de captación de agua para consumo pudiendo ser considerado igual a 1000. La cantidad anual total de radionucleidos, liberada en la red del alcantarillado sanitario, no debe exceder los valores máximos de liberación anual para desechos líquidos dispensados por instalación.

- Para varios radionucleidos en una única instalación deberá ser respetada la ecuación de la sumatoria tanto para las concentraciones diarias, y mensuales hasta para el límite de dispensa anual semejante al mostrado en el ítem 22.4.

26.8. El Operador previo a la eliminación en el sistema de red de cloacas debe:

a) Verificar que todos los vertidos o emisiones radiactivas sean inferiores a los límites autorizados.

b) Registrar los vertidos o emisiones de radionucleidos con detalle y exactitud suficiente para demostrar el cumplimiento de los límites permitidos de dispensa autorizados.

c) Notificar a la Autoridad Reguladora el volumen y actividad de los desechos vertidos con la periodicidad que conste o se establezca en la autorización.

26.9 Cuando por accidente la actividad de los líquidos vertidos al ambiente exceden los límites autorizados, el licenciatario debe informar lo sucedido a la Autoridad Reguladora dentro de las 24 horas siguientes, si no notificare de lo sucedido, la Autoridad Reguladora podrá suspender o revocar la licencia respectiva, luego del análisis correspondiente y de acuerdo con la gravedad del incidente o accidente.

26.10. La solicitud de autorización de dispensa condicional debe estar acompañada de la documentación siguiente: origen y características de los desechos, el programa de control radiológico de los desechos a dispensar, la identificación de la práctica de gestión posterior en la que estarán involucrados los desechos, la evaluación del impacto radiológico asociado a la práctica y los valores de los niveles de dispensa condicional que se deriven en consecuencia.

Art. 27. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS RADIACTIVOS.- No se podrá usar el territorio nacional, su plataforma continental e insular, ni zona económica exclusiva para depositar desechos radiactivos provenientes de otros países.

Art. 28.- DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN.- Para este efecto se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

28.1. Los titulares de las entidades generadoras deben brindar en todo momento la información a la Autoridad Reguladora de los aspectos relativos a la gestión de desechos radiactivos y en especial de la dispensa de desechos radiactivos y el vertido o la descarga de materiales radiactivos al medio ambiente.

28.2. Los titulares de las entidades generadoras están en la obligación de informar por escrito y anticipadamente a la Autoridad Reguladora de toda transferencia o transporte de sus desechos radiactivos a otras entidades autorizadas.

28.3. Los titulares autorizados están en la obligación de informar en el plazo máximo de 48 horas a la Autoridad Reguladora sobre la ocurrencia de cualquier suceso anormal durante el manejo de los desechos radiactivos. En caso de pérdida, robo o extravío de cualquier desecho radiactivo o fuente sellada en desuso, el titular de la autorización deberá comunicarlo de inmediato a la Autoridad Reguladora y presentar en un plazo de 30 días un informe por escrito sobre el hecho suscitado y las medidas adoptadas.

Art. 29.- CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL.- Los titulares de licencian deben garantizar que los trabajadores ocupacionalmente expuestos conozcan las disposiciones sobre protección radiológica.

El personal de las entidades generadoras y de gestión debe poseer los conocimientos y habilidades técnicas necesarias en materia de gestión de desechos radiactivos. La comprobación de estos conocimientos será realizada periódicamente.

Los titulares de licencia deben establecer programas apropiados de capacitación del personal para impartir experiencia técnica precisa, fomentar la indispensable dedicación a la calidad y seguridad y mantenerlo al corriente de las innovaciones tecnológicas.

Art. 30.- PROHIBICIONES.- Se prohíbe la tenencia, comercialización, importación, transporte, almacenamiento y uso de desechos radiactivos, sin la autorización de la Autoridad Reguladora.

Se prohíbe además, a los titulares de una licencia que poseen materiales radiactivos:

Desmantelar fuentes selladas sin tener autorización previa de la Autoridad Reguladora.

Transferir materiales radiactivos antes de que sean declarados como desechos.

La introducción de residuos nucleares al territorio nacional.

Art 31.- GESTIÓN DE NORM: MATERIALES RADIACTIVOS DE ORIGEN NATURAL.- En la Gestión de NORM, Se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la presente Norma, "Procesamiento de los Desechos Radiactivos desde su Recolección hasta su Tratamiento", en lo que sea aplicable. Quedaran exentos aquellos materiales cuyos escenarios de exposición signifiquen una dosis efectiva a los trabajadores y a los miembros del público no mayores a 1 mSv/a y 0,3 mSv/a, respectivamente.

31.1. Las entidades que durante sus actividades estén expuestos a radiación de origen natural, deberán registrarse ante la Autoridad Reguladora, Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable obligatoriamente.

El representante legal o delegado de la entidad, entregará reportes de monitoreos realizados por una Empresa Prestadora de Servicios de monitoreo radiológico que estén debidamente autorizadas por la Autoridad Reguladora.

31.2. En el caso de industrias que descarguen efluentes líquidos y gaseosos que contengan NORMs y estas sean superiores a 0,3 mSv/año deben requerir autorización previa de la Autoridad Reguladora. Tales descargas deben ser monitoreadas por una Empresa Prestadora de Servicios debidamente autorizada por la Autoridad Reguladora con la frecuencia que ésta indique.

El monitoreo deberá efectuarse solamente con una Empresa Prestadora de Servicios autorizada por la Autoridad Reguladora, a aquellos suministros de agua potable (aguas no tratadas provenientes de pozos) que puedan ser afectados por descargas de materiales NORM provenientes de procesos extractivos y re-uso de chatarra. La responsabilidad de esto recae en la entidad que realice la afectación, sin perjuicio de las exigencias que emita el gobierno local competente según la jurisdicción y previo notificación a la Autoridad Reguladora.

Todo material que vaya a ser reutilizado o reciclado a partir de residuos provenientes de una actividad registrada que involucra NORM debe estar sujeto a autorización de la Autoridad Reguladora con su respectivo reporte de monitoreo por la Empresa Prestadora de Servicios autorizada.

Previo al cese de actividades de alguna de las empresas registradas o licenciadas con actividades NORM, el representante legal o delegado de la entidad, deberá comunicar a la Autoridad Reguladora el procedimiento respectivo en el cual se verifique que realizarán las pruebas necesarias para confirmar la ausencia de NORM o los niveles residuales de contaminación por NORM, las pruebas deberán ser realizadas por una Empresa Prestadora de Servicios de monitoreo autorizada por la Autoridad Reguladora.

Lo relacionado con la gestión de los desechos NORM se realizará conforme lo indica la presente norma para la gestión de desechos cuando el caso lo amerite, cuyos requerimientos serán establecidos por la Autoridad Reguladora.

Art 32.- HALLAZGO DE FUENTES HUÉRFANAS.- En el caso de que una empresa que se dedique a realizar Monitoreo Radiológico, encuentre una fuente huérfana, en desuso o material radiactivo deberá informar inmediatamente a la Autoridad Reguladora.

Art 33.- INCUMPLIMIENTOS.- En caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Norma o en las limitaciones reflejadas en la licencia otorgada, la Autoridad Reguladora podrá, revocarla o suspenderla, para lo cual se garantizará el legítimo derecho a la defensa y el cumplimiento del debido proceso. En los casos que amerite, la Autoridad Reguladora, remitirá el expediente respectivo a la Autoridad Nacional de Salud, para que dentro de sus competencias y al amparo de la Ley Orgánica de Salud, imponga las sanciones que ameriten según la falta o infracción cometida.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- Se prohíbe usar el territorio nacional, su plataforma continental e insular, para la disposición final de estos desechos, por lo que los licenciatarios deberán observar lo establecido en el artículo relacionado a la reexportación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La entidad poseedora de una Licencia Institucional de Operación, deberá comunicar a la SCAN el cese de sus operaciones, con una anticipación no menor a seis meses, debiendo en este lapso continuar prestando el servicio.

Segunda.- La SCAN controlará el cumplimiento de la presente Normativa y de las condiciones del servicio aprobadas, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Seguridad Radiológica.

La SCAN, informará y/o reportará en forma directa o a solicitud del Ministro de Electricidad y Energía Renovable, las acciones ejecutadas con relación a la ejecución del presente instrumento, para lo cual remitirá periódicamente, para conocimiento de la máxima autoridad institucional, un informe detallado de los trámites y gestiones realizadas para cumplir con el objeto de la presente norma técnica.

Las o los servidores contemplados en el presente Acuerdo Ministerial no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, responderán administrativa y judicialmente por las acciones u omisiones en el manejo y administración de los recursos públicos. Debiendo para el efecto, las y los servidores sin excepción deben cumplir y hacer cumplir las normas del ordenamiento jurídico vigente en el país.

Tercera.- En todo lo no previsto en el presente Acuerdo Ministerial o ante cualquier duda frente al alcance o interpretación de su contenido, se estará a lo dispuesto en las Normas de seguridad del OIEA para la protección de las personas y el medio ambiente "Gestión de desechos procedentes de la utilización de materiales radiactivos en medicina, industria, agricultura, investigación y educación", "Gestión de desechos radiactivos procedentes de la extracción y el tratamiento de minerales", "Clasificación de desechos radiactivos", "Almacenamiento de desechos radiactivos", "Disposición final de desechos radiactivos", y demás normativa vigente.

Cuarta.- Todos los requisitos establecidos en esta Norma son de cumplimiento obligatorio.

Quinta.- Las entidades licenciadas y registradas por la autoridad reguladora, prestarán sus servicios observando lo establecido en la presente normativa y demás instrumentos legales relacionados al caso.

De la ejecución y socialización del presente Acuerdo Ministerial encárguese a la Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares, en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

f.) Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable.

No. 0049-IFTH-DE-2016

Susana Toro Orellana
DIRECTORA EJECUTIVA
INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

Considerando:

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

Que, el artículo 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".*

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos. Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional harán una declaración patrimonial adicional, de forma previa a la obtención de ascensos y a su retiro".*

Que, el artículo 229 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 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público –LOSEP- establece que "*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 discriminació*n";

Que, en observancia a lo estipulado en el literal a) del artículo 52 de la LOSEP, las Unidades de Administración de Talento Humano deben cumplir y hacer cumplir la ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;

Que, conforme a lo estipulado en el literal c) del artículo 52 de la LOSEP, es atribución de las Direcciones de Administración de Talento Humano elaborar el reglamento interno de Administración del Talento Humano con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público señala que: "*Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios*";

Que, el 19 de enero de 2015 se emite el Decreto Ejecutivo No. 555, publicado el 18 de febrero de 2015 en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 439, que en el artículo 1 establece: "*Créase el Instituto de Fomento al Talento Humano, como un organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía operativa, financiera y administrativa, con patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología*";

Que, mediante Acuerdo No. 2015-022 de 24 de febrero de 2015, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, nombró a la Magíster Susana Elizabeth Toro Orellana como Directora Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano;

Que, es necesario expedir el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, a fin de que los procedimientos y gestión del talento humano efectuados por el Instituto de Fomento al Talento Humano, sean adecuados y guarde armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas;

En ejercicio de las competencias y atribuciones legales;

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- ÁMBITO.- El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, rige para las servidoras y los servidores que laboran en el Instituto de Fomento al Talento Humano que dependen presupuestaria y administrativamente de la misma, sea mediante nombramiento definitivo, provisional, de libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales y comisión de servicios.

Art. 2.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano, encaminado al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano, que permita obtener una mejora institucional continua, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, su Reglamento General, las Normas Técnicas y demás normativa aplicable.

Art. 3.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La Dirección de Administración de Talento Humano del Instituto de Fomento al Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, la que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Art. 4.- OBLIGATORIEDAD.- Las disposiciones del presente reglamento, serán de observancia y cumplimiento obligatorio para todas las y los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Las y los servidores previo a su ingreso a prestar sus servicios en la Institución deberán conocer obligatoriamente este reglamento, por consiguiente, su desconocimiento, inobservancia e incumplimiento, no excusa a servidor alguno en su aplicación.

Art. 5.- DEFINICIONES.- Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- **Catástrofe natural.-** Desastre generado por la naturaleza, ocasionando pérdidas materiales, tales como terremotos, inundaciones, tsunamis, deslizamientos de tierra, deforestación, contaminación ambiental, entre otros.

- **Caución.-** Garantía pecuniaria o real, que deben presentar los servidores públicos que manejan recursos públicos, en beneficio de la Institución, previamente al desempeño y durante el ejercicio del cargo, para responder por la integridad y conservación de los recursos confiados en razón de sus funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia.

- **Flagrancia.-** Hecho que se descubre en el momento mismo de su realización; y cuya comisión en público, ante diversos testigos, facilita la prueba y permite abreviar el procedimiento.

- **Imputabilidad.-** Circunstancia mediante la cual se atribuye a un individuo un hecho por la conciencia, libertad, voluntad y lucidez con la que ha obrado.

- **Reforma web.-** Base de datos en la cual se registran movimientos de personal, tanto de vinculaciones, como desvinculaciones.

- **Quipux.-** Sistema de Gestión Documental utilizado dentro del Sector Público para elaborar memorandos, oficios, circulares y todo lo que implica comunicación formal dentro y fuera de la institución.

- **SPRYN.-** Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina, administrado por el Ministerio de Finanzas.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO Al SERVICIO DEL INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

Art. 6.- DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.- Es atribución de la o el Director Ejecutivo nombrar, contratar y remover al personal del Instituto, de conformidad con la normativa legal vigente, o por resolución a su delegada o delegado.

Art. 7.- DEL TRÁMITE PARA SELECCIÓN DE PERSONAL.- Para ingresar a laborar en el Instituto de Fomento al Talento Humano, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y/o profesionales, es necesario contar con el respectivo requerimiento, dirigido a la Dirección de Administración de Talento Humano, por parte de la Unidad Técnica o Administrativa, en el que se detalle las actividades a desempeñar por parte de la o el servidor que se va a contratar. Para proceder con el reclutamiento de los aspirantes que cumplan con el perfil del cargo solicitado mediante la aplicación de pruebas técnicas y psicométricas que para el efecto se disponga, y la entrevista por la gestión de Selección de Personal, proceso que permitirá seleccionar al aspirante idóneo para el desempeño del cargo.

Una vez culminado el proceso de selección del personal, la Dirección de Administración de Talento Humano remitirá a la Dirección Administrativa, y, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con cinco días de anticipación al inicio de gestión de la o el nuevo servidor, la información pertinente, a fin de que se prevea los bienes y generación de correo electrónico y usuario en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, que se entregará a la o el servidor, para que inicie sus labores oportunamente, desde el primer día hábil de su ingreso a la institución.

Art. 8.- DE LA DISPONIBILIDAD Y AUTORIZACIÓN.- La Dirección Administración de Talento Humano, elaborará el respectivo análisis de incidencia económica, para solicitar la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos a la Dirección Financiera para solventar los egresos que genere la contratación.

Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria, se solicitará la autorización a la máxima autoridad o su delegada/o para la contratación del personal requerido por las diferentes áreas.

Ninguna persona ingresará a laborar en la institución sin contar con la respectiva certificación presupuestaria y autorización de la máxima autoridad o su delegada/o.

Art. 9.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- A más de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada (Formato IFTH) publicada en el link de la página web institucional;

2. Copia legible de la cédula de ciudadanía; y, en el caso de extranjeros copia legible de la cédula de identidad o pasaporte;

3. Copia legible del último certificado de votación;

4. Mecanizado general y resumen de aportaciones del IESS;

5. Certificado en el que se evidencie el pago del último mes por concepto de Fondos de Reserva, en caso de que su último trabajo haya sido en institución pública;

6. Proyección de gastos personales formato SRI del año en curso, cuando la remuneración sea igual o mayor a la base imponible dispuesta por el SRI;

7. Original y una copia del certificado bancario en el que conste el número de cuenta personal, para la acreditación de haberes;

8. Certificado de registro de título de tercer nivel de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, certificado de egresamiento en caso de no haber obtenido título de tercer nivel, o certificado que valide el último año de estudios;

9. Copias de los certificados de capacitación (cursos, talleres, seminarios, charlas, etc.) en los que haya participado en los últimos cinco años, realizados dentro y/o fuera del país;

10. Copias de certificados que garanticen la experiencia laboral;

11. Copia del carné del CONADIS en caso de tener alguna discapacidad, o de la persona que se encuentre bajo su cuidado y presente algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Discapacidades;

12. Declaración patrimonial en el formato establecido por la Contraloría General del Estado, debidamente sellada por dicha institución, en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público;

13. Certificado suscrito por el servidor, emitido por el Ministerio de Trabajo de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, sea para nombramiento o contrato;

14. Certificado de caución emitido por la Contraloría General del Estado;

15. Formulario de dato seguro, emitido por vía electrónica por la DINARDAP;

16. Formulario de contacto ciudadano emitido por vía electrónica en el link *"contactociudadano.gob.ec/relacionamiento/"*.

Una vez que el aspirante ha cumplido con la entrega de los requisitos establecidos en el presente artículo, ingresará a la institución, bajo modalidad de nombramiento, sea provisional o definitivo; o, por contrato de servicios ocasionales o profesionales, la Dirección de Administración de Talento Humano, procederá al registro de nombramientos y contratos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 de la LOSEP.

Para renovación de contratos de servicios ocasionales, se solicitará la presentación de los documentos señalados

en los numerales anteriores, únicamente en caso de ser necesaria la verificación de algún dato específico.

Art. 10.- INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO.- En caso de nombramiento expedido, quedará insubsistente si dentro del término de tres (3) días, la o el servidor no se ha presentado a su lugar de trabajo, salvo el caso que por situaciones geográficas se demande un tiempo mayor, mismo que no podrá exceder de cinco (5) días. En el caso de los contratos ocasionales, quedarán sin efecto si en el plazo de veinte y cuatro (24) horas el servidor/a no se ha presentado a su lugar de trabajo, plazo que será contabilizado a partir de la respectiva notificación de ingreso al servidor.

Art. 11.- DEL INGRESO DE PERSONAL EXTRANJERO AL SERVICIO PÚBLICO.- La Dirección de Administración de Talento Humano sobre la base de la planificación de los requerimientos para la contratación de extranjeros formulados por los responsables de las áreas o procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano, emitirá un informe motivado sobre la necesidad de contar con ese talento humano, previo el análisis y emisión del dictamen favorable por parte de la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas de los Subsistemas de Reclutamiento y Selección de Personal, así como también de Planificación del Talento Humano expedidos por dicho Ministerio.

Adicional a los requisitos que en su momento disponga el Ministerio del Trabajo para el ingreso de personal extranjero, la Dirección de Administración de Talento Humano en el informe que emita, deberá verificar que el aspirante extranjero, cuente por lo menos con dos años de experiencia en la materia o área para la que se solicite su contratación, y no se cuente con personal ecuatoriano experto en esa área.

Art. 12.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, en coordinación con la respectiva Unidad del Ministerio del Trabajo, verificar la información registrada en la base de datos, a fin de determinar si previo a ingresar al servicio público, los postulantes incurren en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y de su Reglamento General.

Art. 13.- DEL INFORME PREVIO A LA REMOCIÓN.- La Dirección de Administración de Talento Humano, previo a la emisión del informe que permita determinar si la o el servidor se encuentra o no impedido de serlo, en concordancia con lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el Ministerio del Trabajo, a fin de instaurar el correspondiente sumario administrativo de ser el caso, para lo cual se deberá considerar el debido proceso y derecho a la defensa de la o el servidor, establecido en el artículo 76 numeral 7, literales a) y c) de la Constitución de la República del Ecuador, realizando el siguiente procedimiento:

a) Conocido por la Dirección de Administración de Talento Humano, que una o un servidor del Instituto de Fomento al Talento Humano, se encuentra inmerso en alguno de los impedimentos o prohibiciones legales para ocupar un cargo público, procederá a la revisión de la documentación presentada por la o el servidor; y, en caso de encontrarse presunciones de culpa o dolo se informará a la Contraloría General del Estado, al Ministerio del Trabajo, y a la Fiscalía General del Estado, según corresponda.

b) La Dirección de Administración de Talento Humano, solicitará a la o el servidor que presuntamente ha recaído en alguna de las prohibiciones o impedimentos legales, un informe sobre su situación, de no remitir la información requerida en el término de hasta tres (3) días, la UATH elaborará el informe previo de remoción con la documentación que cuente.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 14.- DE LA JORNADA DE TRABAJO.- La jornada regular de trabajo para las o los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano, es de ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes, a partir de las 08h30 a 17h30, jornada en la que se incluye el receso para el almuerzo.

El tiempo de receso para el almuerzo será de sesenta (60) minutos para cada servidor/a, mismo que puede ser tomado entre las 12h30 hasta las 14h30, dividida en dos grupos; para lo cual, los Directores se encargarán de organizar a su personal, para que en este lapso no se suspenda la atención al usuario en ninguna de las áreas de la institución.

Art. 15.- CONTROL DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA.- El control de asistencia del personal, lo ejecutará la Dirección de Administración de Talento Humano en la matriz; y los analistas responsables de talento humano en cada una de las Coordinaciones Zonales, en los siguientes casos:

a) Se deberá registrar la asistencia en el reloj biométrico a la hora de entrada y salida de la jornada laboral;

b) La o el servidor deberá registrar la hora de salida y retorno del receso por almuerzo en el reloj biométrico;

c) Al solicitar permiso entre las horas laborales, las o los servidores, deberán registrar la hora de salida y retorno en el reloj biométrico, el tiempo solicitado se hará constar en el respectivo formulario de permiso.

El ingreso posterior a la hora fijada para el inicio de actividades será considerado como atraso, tiempo que será descontado de las vacaciones de la o el servidor, independientemente de la sanción que se genere por este tipo de incumplimiento.

Art. 16.- RESPONSABLES DEL CONTROL DE ASISTENCIA.- Los responsables directos del control de asistencia y permanencia de las y los servidores en los lugares de trabajo, así como también, de la información

proporcionada que se genere por motivos de asistencias, serán los Directores de área, así como los analistas encargados de Talento Humano, quienes reportarán de manera oportuna a la Dirección de Administración de Talento Humano las novedades existentes con el personal a su cargo.

El personal de la Dirección de Administración de Talento Humano, realizará el control de asistencia a las diferentes áreas, con el objetivo de verificar el cumplimiento de horarios y permanencia de las o los servidores en el sitio de trabajo.

De igual manera, controlará el cumplimiento efectivo del horario de las y los servidores que se encuentren con permiso para realizar estudios regulares, previa la verificación del reporte que genere el reloj biométrico de la Institución.

Art. 17.- DE LOS ATRASOS.- Se considera atraso cuando las o los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano registren la asistencia en el reloj biométrico, a partir del siguiente minuto del horario establecido para el inicio de la jornada laboral.

Art. 18.- DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.- Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, faltaren a su lugar de trabajo, están obligados a reportar dicha falta a su jefe inmediato; o, a la Dirección de Administración de Talento Humano, y adjuntar para tal efecto los documentos de soporte que justifiquen su ausencia, para el registro del permiso particular con cargo a vacaciones de ser el caso.

Art. 19.- DE LAS AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO.- En caso de que la o el servidor se ausente, o abandone su puesto de trabajo injustificadamente, la Dirección de Administración de Talento Humano aplicará régimen disciplinario respetando el derecho a la defensa y las garantías del debido proceso, conforme al procedimiento establecido para el efecto.

CAPÍTULO IV

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 20.- DEBERES.- Son deberes de las y los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano, a más de los previstos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

a) Cumplir las obligaciones de su cargo con actitud proactiva, positiva, eficiente, cálida y solidaria, procurando el cumplimiento de los fines institucionales.

b) Cumplir oportunamente con el despacho recibido a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX y demás sistemas electrónicos establecidos;

c) Guardar estricta reserva de la información a su cargo, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a sus superiores cualquier acto incorrecto o delictivo;

d) Informar a la Dirección de Administración de Talento Humano , a través de los canales regulares, actualización de datos personales, académicos y laborales;

e) Informar a la Dirección de Administración de Talento Humano , previo el cumplimiento de las comisiones de servicio, permisos, vacaciones o cualquier otro movimiento, a fin de legalizarse con la respectiva acción de personal;

f) Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando la Institución así lo requiera;

g) Asistir a los eventos de capacitación dispuestos en razón de su cargo; salvo en los casos de necesidad de servicio, o fuerza mayor debidamente justificados;

h) Portar en forma permanente y visible la credencial de identificación dentro de la Institución, y en eventos auspiciados por la misma;

i) Registrar en el reloj biométrico la entrada y salida de la jornada laboral, así como la entrada y salida de los permisos, y el receso del almuerzo;

j) Presentar en la Dirección de Administración de Talento Humano , el formulario de permiso respectivo, previo a ausentarse de la Institución;

k) Entregar todos los procesos a su cargo, debidamente ordenados, y con la respectiva acta entrega-recepción, al momento de desvincularse de la Institución.

l) Portar en forma adecuada y correcta el uniforme institucional, evitando su uso inadecuado en lugares que afecten la imagen institucional, cuando la Institución provea del mismo a las y los servidores;

m) Cuidar de su apariencia personal acudiendo a su sitio de trabajo debidamente presentados;

n) Presentar periódicamente la Declaración Juramentada conforme a la normativa dispuesta por la Contraloría General del Estado;

o) Cumplir las disposiciones sean verbales y/o escritas, emitidas por el jefe inmediato y máximas autoridades de la institución, y de negarse a ejecutarlo dejará sentado por escrito los motivos para no hacerlo.

p) Usar adecuadamente los servicios de procesamiento de la información que brinda la Institución, así como mantener absoluta reserva respecto a la información obtenida en razón de sus funciones.

Art. 21.- DERECHOS.- Son derechos de las o los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano, a más de los previstos en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

a) Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento;

b) Recibir los valores correspondientes por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias previamente autorizadas; siempre que exista disponibilidad presupuestaria;

c) Dar a conocer a la Dirección de Administración de Talento Humano, sobre disposiciones por parte de los jefes inmediatos que no se encuentren dentro de los marcos legales vigentes, o alteren el normal desarrollo de las actividades;

d) Expresar su opinión con respeto, sin ser sujeto a sanciones o coerción por parte de sus jefes inmediatos;

e) Laborar en un ambiente de respeto y consideración;

f) Presentar su defensa por escrito, cuando la Dirección de Administración de Talento Humano solicite descargos, a fin de establecer una posible responsabilidad administrativa.

Art. 22.- PROHIBICIONES.- Está prohibido a las y los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano, a más de las establecidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público las siguientes:

a) Las contempladas en la Constitución, las leyes, las resoluciones y reglamentos emitidos por el Ministerio del Trabajo;

b) Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento del Instituto;

c) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con el personal de la Institución cualquiera que sea su jerarquía, con el público o usuario en general;

d) Actuar individualmente y/o conformar organizaciones o grupos que atenten contra la seguridad del Instituto, tanto en el desempeño de sus funciones como fuera de ellas, acto que será evaluado y calificado por el Comité de Ética Institucional;

e) Ingresar a las dependencias de la Institución, concluida la jornada de labores, fines de semana o de descanso obligatorio sin contar con la debida autorización de su jefe inmediato y de la Dirección Administrativa;

f) Otorgar declaraciones o conceder entrevistas públicas relacionadas con las actividades de la institución, salvo que cuente con la respectiva autorización o delegación de la máxima autoridad;

g) Extraer de la institución, documentación, información, material de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato;

h) Hacer uso indebido de los servicios que brinde el Instituto de Fomento al Talento Humano;

i) Retrasar el trabajo, para compensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;

j) Destruir o apropiarse de información oficial;

k) Acudir continuamente a los sitios de trabajo con sus hijos, hijas o familiares, y que permanezcan en las oficinas;

l) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;

m) Fumar dentro de la institución, cualquiera sea su ubicación, o en sus alrededores en horas laborables;

n) No respetar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, reglamentos o por la autoridad competente;

o) Incluir información falsa en las declaraciones juramentadas de bienes, o entregar documentos falsos o adulterados a la institución, a fin de obtener algún beneficio;

p) Utilizar arbitrariamente, o para beneficio propio, vehículos, máquinas, equipos, materiales o cualquier otra pertenencia de la Institución;

q) Permanecer en otras oficinas diferentes a la que desarrolla sus actividades diarias, sin la debida justificación.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES

Art. 23.- DE LA CONCESIÓN.- Las o los servidores públicos del Instituto de Fomento al Talento Humano, tienen derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen laborado once meses continuos en la Institución.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta (60) días y no serán compensadas en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, debiendo liquidarse las vacaciones no gozadas de conformidad al valor percibido o que debió percibir por su último período de vacaciones.

Para obtener las vacaciones, se deberá realizar el siguiente trámite:

1. Llenar el formulario de vacaciones con la respectiva firma de autorización del jefe inmediato.

2. Entregar el formulario en la Dirección de Administración de Talento Humano para el registro correspondiente, con por lo menos cinco (5) días de anticipación a su salida.

3. Elaboración de la acción de personal legalizando el acto administrativo de vacaciones, hecho que lo realizará directamente la UATH, la misma que deberá ser entregada una copia a la o el servidor.

Art. 24.- DEL CRONOGRAMA.- La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable

de regular la planificación para elaborar el calendario de vacaciones de las y los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano, para lo cual remitirá a los jefes inmediatos de las áreas o procesos de la Institución para que conjuntamente con su personal establezcan los períodos y fechas en que se concederán las vacaciones, a fin de consolidar y establecer el cronograma del plan anual de vacaciones definitivo, precautelando que las oficinas permanezcan con el personal suficiente, para una adecuada y oportuna atención al usuario interno y externo.

Una vez consolidado el cronograma de vacaciones por la Dirección de Administración de Talento Humano, se entregará a la Dirección Ejecutiva hasta el 30 de noviembre de cada año para su conocimiento.

Art. 25.- DEL CONTROL.- La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de regular, monitorear y controlar el cumplimiento del cronograma del plan anual de vacaciones preestablecido, el mismo que deberá ser ejecutado conforme lo previsto, y solamente la máxima autoridad, su delegado/a, y por requerimiento del jefe inmediato debidamente fundamentada, y en acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas, para lo cual, la UATH mantendrá un registro de vacaciones en los siguientes casos:

a. El personal que se encuentra con licencias sin remuneración, o por efecto de la suspensión de funciones por aplicación de régimen disciplinario de la LOSEP, no se considerarán como parte del cronograma de vacaciones; para lo cual la Dirección de Administración de Talento Humano llevará un registro detallado de las y los servidores que se encuentren en las situaciones descritas, haciendo referencia al número de acción de personal y las fechas de inicio y fin de las licencias otorgadas;

b. Para el personal que se encuentre en comisión de servicios, conforme lo disponen los Arts. 30 y 31 de la LOSEP, y el Título II, Capítulo III, Sección 3a, Sección 4, del Reglamento General a LOSEP; la Dirección de Administración de Talento Humano, llevará un registro de las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios, según su fecha de ingreso o salida, su institución de origen o procedencia, la fecha de ingreso al sector público y la última fecha de concesión de vacaciones constantes en la acción de personal de sus respectivos expedientes. Dicha información será direccionada y solicitada a las entidades de origen según el caso.

Art. 26.- DE LOS ANTICIPOS.- El anticipo de las vacaciones concederá la máxima autoridad, o su delegada/o, de acuerdo a la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo, previa autorización del jefe inmediato.

La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de contar con un registro de los anticipos solicitados por las y los servidores que laboran en el Instituto de Fomento al Talento Humano, a fin de obtener información oportuna, eficaz y transparente que permita acceder al derecho de las vacaciones, evitando de esta manera la discrecionalidad en el cálculo y liquidación de las mismas.

CAPÍTULO VI

DE LAS LICENCIAS

Art. 27.- DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de las licencias con remuneración, de conformidad a lo dispuesto en el Título III, Capítulo II de la LOSEP, en concordancia con el Título II, Capítulo III, Sección 1a. de su Reglamento General.

Art. 28.- VALORACIÓN DE LICENCIAS.- La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de analizar, y sustentándose en la verificación de la documentación presentada por la o el servidor en cada caso, para justificar su ausencia al lugar de trabajo por efecto de la licencia con remuneración.

La Dirección de Administración de Talento Humano, a través del subproceso de Seguridad y Salud Ocupacional, analizará en cada caso, la gravedad de los accidentes que provoquen imposibilidad física y de las enfermedades que afecten a la o el servidor, y llevará un registro en dicha unidad por cada uno, debidamente justificados.

Adicionalmente, se considerará criterios objetivos y subjetivos de la o el servidor, tales como atención de necesidades de índole familiar, edad, estado físico y psicológico, riesgo para su vida y la propia naturaleza del hecho causante de la enfermedad o el accidente.

Art. 29.- POR ENFERMEDAD.-Además de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, la o el servidor/a, o un familiar, comunicará sobre el hecho a su jefe inmediato, o, a la Dirección de Administración de Talento Humano; y, en el término de hasta tres (3) días contados a partir de suscitada la enfermedad, deberá presentar los certificados médicos que contendrán la fecha de atención, días de reposo, cuadro clínico, nombre y sello con el número de registro profesional registrado en el Ministerio de Salud del médico que atendió la enfermedad.

Art. 30.- CASOS PARA OTORGAR LICENCIA CON REMUNERACIÓN.- Se concederá licencia con remuneración a favor de las y los servidores públicos de la Institución, en los siguientes casos debidamente comprobados y justificados:

a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica.- Hasta por tres (3) meses, igual período se concederá para su rehabilitación con permisos de hasta dos (2) horas diarias.

b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave.- Hasta por seis (6) meses y dos (2) horas diarias para su rehabilitación de ser requerido.

c) Por Maternidad.- Doce (12) semanas acumuladas, pudiendo optar por dos (2) semanas previas al parto, y diez (10) posteriores al parto; en caso de nacimiento múltiple o cesárea la licencia se extenderá por diez

(10) días adicionales. La ausencia se justificará con el certificado médico otorgado por un facultativo.

d) Por Paternidad.- Diez (10) días contados desde el nacimiento; si el mismo es múltiple o por cesárea tiene derecho a cinco (5) días más. Si el nacimiento es prematuro se prolongará la licencia por ocho (8) días más; y si el nacimiento conlleva una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, se concede una licencia total por veinte y cinco (25) días.

Si la madre fallece durante el parto, o mientras goza de licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte que resta del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

e) Padres adoptivos.- Licencia con remuneración por quince (15) días que corren desde que el hijo o hija le sea entregado legalmente.

f) Para atender los casos de hijos o hijas hospitalizados o con patologías degenerativas.- Veinte y cinco (25) días con licencia con remuneración, la que será tomada en forma conjunta, continua o alternada.

g) Por matrimonio o unión de hecho: Licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, que se harán efectivos antes o después de la celebración del matrimonio (civil o eclesiástico) o legalización de la unión de hecho.

Para hacer uso de licencia por matrimonio, el/la servidor/a deberá llenar la hoja respectiva de permiso, con el visto bueno de su jefe inmediato, para su posterior registro por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano en el formulario, a fin de elaborar la acción de personal que corresponda determinando el inicio y fin de la licencia conforme al documento entregado para la obtención de esta licencia.

h) Por calamidad doméstica comprobada documentadamente en los siguientes casos:

Fallecimiento:

h.1) Padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, tres (3) días;

h.2) Suegro, cuñados y nietos, dos (2) días;

h.3) Otros parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad, dos (2) días. Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo (3) días.

En caso de que la o el servidor tenga que trasladarse fuera de su domicilio por cualquiera de las calamidades indicadas en los literales h.1) y h.2) se concederá tres (3) días adicionales de licencia.

i) Enfermedad grave o accidente grave que provoque incapacidad física:

i.1) Hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, ocho (8) días con sujeción a lo establecido en el certificado médico;

i.2) Padres y hermanos, dos (2) días;

j) Accidentes y siniestros:

Siempre que afecten gravemente la propiedad y bienes del servidor/a (robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar), hasta ocho (8) días.

Todos los casos detallados en el presente artículo deberán ser justificados en la Dirección de Administración de Talento Humano, con los debidos documentos de respaldo en un término de hasta tres (3) días posterior a generarse la licencia.

k) Para el cumplimiento de servicios institucionales**,** con fundamento en lo dispuesto en las resoluciones dictadas por el Ministerio del Trabajo, cuando una Autoridad o servidor público con nombramiento o contrato de servicios ocasionales se desplace a cumplir tareas oficiales fuera del lugar habitual de su trabajo, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Los gastos indicados en su totalidad se reconocerán siempre y cuando no sean provistos por la Institución auspiciante.

Art. 31.- DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de aplicar los procedimientos para la concesión de licencias sin remuneración, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 32.- DEL INFORME PREVIO.- La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de analizar y verificar la documentación presentada, para emitir el informe técnico que autorice otorgar esta licencia y llevará un registro de las licencias concedidas, a fin de dar cumplimiento con la normativa dispuesta para el efecto.

Art. 33.- DE LOS CASOS PARA OTORGAR LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se concederá licencia sin remuneración a favor de las y los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano, en los siguientes casos debidamente comprobados y justificados, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano :

a) Por asuntos particulares.- La o el Director de área, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, podrá conceder licencia sin remuneración por asuntos particulares hasta por quince (15) días; se concederá licencia de hasta sesenta (60) días, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado/a. La autorización para el uso de dicha licencia deberá ser puesta

en conocimiento de la Dirección de Administración de Talento Humano con por lo menos cinco (5) días término de anticipación.

b) Por estudios de posgrado.- Hasta dos (2) años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales y del estado ecuatoriano, plasmado en el Plan Nacional de Desarrollo, y previo informe técnico de la o el Director de área, en el que se deberá sustentar que los estudios de posgrado a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante genera interés institucional relacionado con las atribuciones y responsabilidades que se encuentran establecidas para cada puesto de carrera y la misión de la Unidad.

En lo que sea pertinente a los criterios y requisitos constantes en el informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, se aplicará lo dispuesto en el artículo 28 literal b) de la LOSEP y artículo 41 de su Reglamento.

Cuando una o un servidor acceda a este tipo de licencias, la institución no cubrirá los valores de aportes patronales, ni fondos de reserva, y en consecuencia, el servidor interrumpe su relación laboral perdiendo continuidad en los beneficios de ley.

En los casos no previstos en el presente Reglamento, se sujetará a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección 2a del Reglamento General a la LOSEP.

CAPÍTULO VII

LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 34.- COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- Las y los servidores de carrera, podrán ser declarados en Comisión de Servicios con remuneración por el lapso de hasta dos (2) años, en los siguientes casos:

a) Para aporte técnico y/o profesional en otra entidad, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país;

b) Para realizar estudios regulares de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, compatibles con el interés institucional.

Art. 35.- CONSIDERACIONES.- Para la concesión de las comisiones de servicios con remuneración, se observará las siguientes consideraciones:

a) Relación laboral mínimo de un (1) año en la institución;

b) Contar con solicitud motivada por parte de la autoridad nominadora de la Institución requirente;

c) Aceptación escrita por parte de la o el servidor, para cumplir la comisión de servicios;

d) Informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

En lo no previsto se estará a lo estipulado en el artículo 30 de la LOSEP y al Título II, Capítulo III, Sección 3a de su Reglamento General.

Art. 36.- COMISIONES DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- Las y los servidores de carrera del Instituto de Fomento al Talento Humano, podrán realizar su aporte técnico y/o profesional mediante la prestación de sus servicios en otra institución del Estado, hasta por un máximo de seis (6) años durante su trayectoria laboral en la Institución, siempre que la o el servidor cumpla con los siguientes requisitos:

a) Relación laboral mínimo de un (1) año en el Instituto;

b) Contar con solicitud motivada por parte de la institución requirente;

c) Aceptación escrita por parte de la o el servidor, para cumplir la comisión de servicios;

d) Informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Una vez que la Dirección de Administración de Talento Humano emita el informe técnico favorable, coordinará y remitirá a la Dirección Financiera la documentación necesaria para realizar las reformas web en el sistema SPRYN y modificaciones presupuestarias respecto de las salidas de personal como unidad responsable.

Se coordinará además con la Dirección Financiera de la Institución anfitriona y con el Ministerio de Finanzas, a fin de dar celeridad al proceso de salida de la o el servidor en el sistema antes citado.

Se declarará temporalmente inactiva la partida respectiva una vez declarado en comisión de servicios el/la servidor/a, proceso que se deberá llevar a cabo con por lo menos cinco (5) días previos al inicio de sus labores en la entidad auspiciante.

Art. 37.- CONSIDERACIONES.- Para la Comisión de Servicios sin remuneración se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Al cumplirse el tiempo concedido para la Comisión de Servicios la o el servidor, deberá reintegrarse inmediatamente al Instituto de Fomento al Talento Humano, hecho que se legalizará con la respectiva acción de personal.

b) Cuando una o un servidor que se encuentra prestando sus servicios en el Instituto de Fomento al Talento Humano, tenga que reintegrarse a su institución original, se enviará el respectivo oficio, notificando de la terminación de su comisión, a fin de que se realice las gestiones internas pertinentes;

c) No se realizará estudios de supresión de partida de las o los servidores que se encuentren en Comisión de Servicios;

d) En el caso de que el Instituto de Fomento al Talento Humano inicie un proceso de reestructuración, reorganización, que afecte al puesto que ocupe la o el servidor que se encuentra en Comisión de Servicios, la máxima autoridad o su delegado/a, solicitará a la Institución requirente, proceder con la terminación de la Comisión de Servicios;

e) La evaluación de desempeño lo realizará la institución donde se encuentre prestando sus servicios;

El tiempo de la Comisión de Servicios se contabilizará sin perjuicio de que la o el servidor permanezca en una o varias instituciones

En lo no previsto se regirá a lo estipulado en el artículo 31 de la LOSEP y al Título II, Capítulo III, Sección 4a de su Reglamento General.

Art. 38.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES EN COMISIONES DE SERVICIOS.- La Dirección de Administración de Talento Humano como responsable de la regulación y control del cronograma de vacaciones de las y los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano, establecido en la planificación anual, velará para que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios haga uso de su derecho a vacaciones de acuerdo al calendario establecido.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PERMISOS

Art. 39.- DE LOS PERMISOS.- Permiso es la autorización que otorga la o el Director Ejecutivo, su delegado, o jefe inmediato a la o el servidor para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo.

Los Directores de área del Instituto de Fomento al Talento Humano son responsables del control y cumplimiento del tiempo otorgado para el permiso.

Todos los permisos, oficiales o personales, son de trámite personal, y deben entregarse previamente en la Dirección de Administración de Talento Humano para el trámite correspondiente; y al responsable de Talento Humano en las Coordinaciones Zonales. En los casos de fuerza mayor que impida cumplir con esta disposición, la o el servidor tiene un máximo de un (01) día laborable para regularizar su ausencia.

Art. 40.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.- La o el Director Ejecutivo, o su delegada/o, concederá permisos hasta dos (02) horas diarias para estudios regulares a los/las servidores de carrera, debiendo para el efecto acreditar con la matrícula, horario de clases, certificado emitido por la institución de educación superior y asistencia regular a clases; y al final de cada semestre o año, la o el servidor obligatoriamente presentará la certificación de aprobación. Si los estudios son con régimen semi-presencial y no presencial, se acumulará en el período de la misma semana el tiempo de dos horas para el día que se requiera efectuar los estudios presenciales.

La o el servidor está obligado a comunicar oportunamente a la máxima autoridad o su delegado/a, que no continuará beneficiándose de este derecho cualquiera sea el motivo, a fin de que disponga a la Dirección de Administración de Talento Humano la suspensión de este permiso. De no cumplir esta disposición se iniciará el proceso de régimen disciplinario para determinar responsabilidad administrativa.

Para el personal con contrato de servicios ocasionales, se podrá otorgar el permiso ya referido, de acuerdo a las necesidades institucionales, debiendo el servidor recuperar el tiempo solicitado anterior o posterior a la jornada de trabajo, en coordinación con la o el Director de área, en cuyo caso, no se genera el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Para el control tanto del ingreso de las y los servidores de carrera a la jornada laboral, como también para el control del tiempo de recuperación por parte de los servidores contratados por servicios ocasionales, la Dirección de Administración de Talento Humano, mantendrá el sistema de control biométrico, el cual permitirá registrar y realizar un seguimiento directo y en tiempo real de las entradas y salidas de todas las o los servidores de la Institución que hagan uso de este permiso.

Art. 41.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Las y los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano, para hacer uso de permisos con cargo a vacaciones de hasta dos (2) días, deberán solicitar a través del correspondiente formulario de permiso con autorización de la o el Director de área, y entregar los mismos en la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de revisar el saldo de días a los que tiene derecho la o el servidor, y pueda hacer uso de este permiso, considerando la parte proporcional al tiempo de trabajo que tiene en la Institución.

En casos de fuerza mayor o de emergencia, al no presentar el formulario de permiso, la o el servidor notificará vía telefónica, o cualquier otro medio, a la o el Director de área, o Director/a de Administración de Talento Humano sobre su inasistencia, y justificar en el término de tres (3) días posteriores a su reintegro a sus funciones.

Cuando la o el servidor solicite permiso por la jornada completa del día viernes, se descontará un día de vacaciones; sin embargo, en caso de que en el mismo mes se solicite permiso por dos viernes, se descontará tres días.

Art. 42.- OTROS PERMISOS.-

a) Permiso con remuneración a los directivos de las Asociaciones de Servidores Públicos legalmente constituidas, de conformidad al Plan de Trabajo debidamente presentado, en la forma y límites fijados por el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP y 62 de su Reglamento General;

b) Permiso para matriculación de hijos e hijas, hasta dos (2) horas en un día por cada hijo o hija en los términos establecidos por el inciso sexto del artículo 33 de la LOSEP y 64 de su Reglamento General;

c) Permiso con remuneración para el cumplimiento de asuntos oficiales de la Institución, los cuales serán concedidos por el Director de área, debiendo registrar en la hoja de permiso y notificar a la Dirección de Administración de Talento Humano.

d) Permisos para el cuidado del recién nacido, por dos (2) horas diarias durante doce meses contados a partir de concluido la licencia por maternidad. El permiso puede ser tomado de forma secuencial, o en fracción de la jornada laboral, así como también en horario continuo a la hora de almuerzo, para lo cual comunicará oportunamente a la o el Director de área el horario a utilizar.

En caso de fallecimiento de la hija o hijo, antes de completar el período de cuidado al recién nacido, la servidora comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano el particular, adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

e) Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas, de acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 63 de su Reglamento General, la Dirección de Administración de Talento Humano realizará el informe técnico, quienes podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección debidamente certificadas.

CAPÍTULO IX

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 43.- DEL PROCEDIMIENTO.- Previa aplicación de los traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambios voluntarios de puestos, la Dirección de Administración de Talento Humano aplicará los procedimientos de gestión y administración interna para la ejecución de los citados actos administrativos, previo a la emisión del informe técnico correspondiente que la LOSEP y su Reglamento General exigen para cada caso.

El procedimiento se lo realizará a través de la Unidad requirente, justificando la necesidad del acto administrativo solicitado, a fin de que la Dirección de Administración de Talento Humano con los documentos de sustento, emita el informe de pertinencia, así como la correspondiente acción de personal de ser el caso.

Para la emisión de los citados actos administrativos, la Dirección de Administración de Talento Humano dará cumplimiento a lo dispuesto en el Título III, Capítulo III de la LOSEP, y al Título II, Capítulo IV de su Reglamento General.

Art. 44.- TRASLADO ADMINISTRATIVO.- Es el movimiento administrativo de una o un servidor/a público del Instituto de Fomento al Talento Humano a otro puesto vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la Institución, sin que este traslado signifique o implique cambio de domicilio. El traslado administrativo se regirá por las normas establecidas en el artículo 35 de la LOSEP y el artículo 68 de su Reglamento General.

Art. 45.- TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.- La máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad de la Institución, o, a otra Institución del Estado.

El procedimiento para que proceda el traspaso de puestos se regirá por lo establecido en el artículo 37 de la LOSEP y artículos 69 y 70 de su Reglamento.

Art. 46.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Es el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo no implica modificación presupuestaria y se realizará por necesidades institucionales, por un periodo máximo de diez (10) meses en un año calendario, observándose que no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la o el servidor, y una vez cumplido el periodo indicado, la o el servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo.

El cambio administrativo se regulará de conformidad en lo establecido en el artículo 38 de la LOSEP y artículo 71 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 47.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.- Es el movimiento de personal que pueden solicitar las o los servidores públicos por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, para lo cual la Dirección de Administración de Talento Humano emitirá el respectivo informe de pertinencia.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno y se regirá por la normativa establecida en los artículos 39 y 40 de la LOSEP y artículos 73, 74, 75,76 y 77 de su Reglamento.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 48.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades civiles, y de ser el caso indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la o el servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la normativa legal vigente será sancionado disciplinariamente.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso, de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución.

Ningún servidor/a podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades del Instituto de Fomento al Talento Humano garantizarán a sus servidores en todo momento la seguridad jurídica.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 49.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.- Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves, las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento y demás normativa que para el efecto se encuentren vigentes el momento de cometer la infracción.

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.

En el caso de reincidencia en las faltas, se aplicará lo dispuesto en los artículos 83, 84 y 85 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 50.- FALTAS LEVES.- Se considerará falta leve, a la acción u omisión realizada por la o el servidor, que por error o descuido involuntario ocasionó, sin intención de causar daño y que no altere o perjudique el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución, siempre que las mismas no sean reiterativas.

A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves las siguientes:

a) Incurrir en atrasos, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

1. Si una persona incurre en atrasos de cinco (5) hasta treinta (30) minutos mensuales, deberá recuperar este tiempo en un solo día de la primera semana del siguiente mes que incurrió en el atraso, sin que esta recuperación genere el pago de horas suplementarias. El día de recuperación deberá comunicar a través de correo electrónico a la Dirección de Administración de Talento Humano con copia a su jefe inmediato, a fin de verificar el cumplimiento de esta disposición en el reloj biométrico. De no recuperar este tiempo, se procederá con una amonestación verbal y el tiempo no devengado se cargará a sus vacaciones por primera ocasión.

2. De incurrir por segunda ocasión en este tipo de falta, se procederá con una sanción pecuniaria del 5%; y, en caso de reincidir por tercera ocasión a las y los servidores con contrato de servicios ocasionales, se dará por terminada la relación laboral; y, para el personal de nombramiento se impondrá una sanción pecuniaria del 10%.

A las o los servidores de nombramiento que se ha impuesto por dos ocasiones sanción pecuniaria, conforme lo dispuesto en el inciso segundo del literal b) del artículo 42 de la LOSEP, se procederá con el inicio de sumario administrativo, puesto que la reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará como falta grave.

b) Ausentarse de la Institución una vez que la o el servidor ha registrado la asistencia en el reloj biométrico, para realizar actividades ajenas a la institución, sin haber presentado previamente el formulario de permisos con cargo a vacaciones.

Cuando personal de Talento Humano, evidencie que una o un servidor dentro de la jornada laboral, se ausente de su puesto de trabajo, para realizar actividades ajenas a las de su cargo, se realizará por primera ocasión un llamado de atención, con copia a la máxima autoridad y al Director/a de área, a quien se recomendará realizar el control adecuado del personal a su cargo.

En caso de que la o el servidor reincida en este tipo de falta, se impondrá una sanción pecuniaria del 3%.

De persistir en este tipo de falta, para el caso del personal con contrato de servicios ocasionales o nombramientos provisionales, se dará por terminada la relación laboral; y, para personal de nombramiento permanente se impondrá sanción pecuniaria del 10%. Para los servidores con nombramiento definitivo, si han sido sancionados con dos sanciones pecuniarias en el mismo año fiscal, se iniciará sumario administrativo, puesto que la reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará como falta grave, hecho que podrá acarrear suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución.

Para imponer las sanciones que se ha hecho referencia en este literal, por tratarse de una falta flagrante; el personal de la Dirección de Administración de Talento Humano pondrá en conocimiento de la o el servidor lo evidenciado, y dejará constancia del hecho, a fin de continuar con el trámite respectivo.

c) No registrar la hora de almuerzo, y en caso de no presentar la debida justificación, se descontará automáticamente de sus vacaciones;

d) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico al iniciar o terminar la jornada laboral. Cuando no se registre estas asistencias se contabilizará las horas que efectivamente registra el reloj biométrico, y se descontará automáticamente este tiempo de sus vacaciones, independientemente de la sanción que se genere.

e) No portar la credencial institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones del Instituto de Fomento al Talento Humano, o fuera del mismo cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;

f) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina para uso personal o de terceras personas; y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización. Tomar arbitrariamente los útiles y materiales de oficina;

g) Uso indebido del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación otorgados por la Institución a fin de cumplir las actividades asignadas;

h) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias;

i) No guardar consideración y cortesía a sus superiores, compañeros subalternos o público en general;

j) Incumplir con las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva. Los resultados de los exámenes realizados, son revisados y custodiados directamente por los profesionales médicos que los realicen, por lo tanto son estrictamente confidenciales;

k) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados que sean dispuestos como obligatorios por la Institución, y/o reprobarlos;

l) No asistir a los actos oficiales convocados por las autoridades de la Institución;

m) No entregar la declaración juramentada periódica en la Dirección de Administración de Talento Humano;

n) No acatar los procedimientos y políticas administrativas internas, generando retraso en el despacho de las actividades encomendadas por razón de su cargo;

o) En los casos de permisos por enfermedad y calamidad doméstica, no entregar oportunamente en la Dirección de Administración de Talento Humano, el documento que valide la inasistencia;

p) Usar inadecuadamente los servicios de procesamiento de la información que brinda la Institución;

q) Divulgar información reservada, confidencial o personal, obtenida en el ejercicio de sus funciones.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita, o sanción pecuniaria de hasta 10% de la remuneración mensual, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

Art. 51.- DE LOS DESCARGOS.- La Dirección de Administración de Talento Humano solicitará descargos a la o el servidor, para lo cual tendrá un término de hasta tres (3) días para presentarlos, tiempo que se contará a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

Art. 52.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL.- Las amonestación verbal se impondrán a la o el servidor cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales, y se impondrá por las siguientes causales:

a) Infringir por primera ocasión cualquiera de los literales del c) al o) establecidos en el Art. 49 del presente Reglamento.

Art. 53.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración, sean sancionadas con amonestación escrita, el/la servidor/a que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado con amonestación escrita por el cometimiento de faltas leves; así como también por las siguientes causales:

a) Reincidir en cualquiera de los literales del c) al o) establecidos en el Art. 49 del presente Reglamento;

b) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados, o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas por sus superiores;

c) Recibir visitas en el lugar de trabajo, que impida el normal desarrollo de actividades;

d) Incumplir o retrasar los trabajos dispuestos por las autoridades que afecten el normal desenvolvimiento de la institución.

Art. 54.- DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

La Dirección de Administración de Talento Humano impondrá este tipo de sanción, una vez realizada la valoración de las pruebas de cargo y descargo recabadas; así como también, por las siguientes causales:

a) En caso de cometer por primera ocasión cualquiera de las faltas establecidas en los literales f), h) y n) del artículo 49 se impondrá una sanción pecuniaria del cinco (5%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor;

b) En los casos de reincidencia en el cometimiento de faltas leves que se hayan impuesto amonestación verbal y escrita, se impondrá una sanción pecuniaria del siete (7%) por ciento de la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

c) La o el servidor reincidente que dentro de un período de tres (3) meses consecutivos, hubiere sido sancionado con dos (2) o más amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente con el diez (10%) por ciento de su remuneración mensual;

d) Si una o un servidor reincide en una falta estipulada en cualquiera de los literales a) y b) del presente artículo, se impondrá una sanción pecuniaria del diez (10%) por ciento de su remuneración mensual unificada.

Art. 55.- DE LAS FALTAS GRAVES.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, y se impondrá previa la realización del respectivo sumario administrativo.

Art. 56.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta (30) días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma Ley, por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este Reglamento; así como incumplir los deberes o prohibiciones que no constituyan causales de destitución.

Art. 57.- DE LAS FALTAS CONSIDERADAS COMO CAUSALES DE DESTITUCIÓN.- Con respecto a las causales consideradas como destitución, se estará a lo dispuesto en el artículo 48 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 89 de su Reglamento General. La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, impuesta únicamente por la o el Director Ejecutivo.

Art. 58.- DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- En todo acto administrativo que sea susceptible de un sumario administrativo, se estará a lo dispuesto en lo establecido los artículos 90 al 98 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 59.- DE LA SANCION EN SUMARIO ADMINISTRATIVO.- La autoridad nominadora tendrá un término de treinta (30) días para imponer la sanción o archivar el sumario, contados a partir de la recepción del informe con las conclusiones y recomendaciones emitido por la o el Director de Talento Humano. Cualquiera sea la resolución, se notificará mediante providencia al domicilio legal señalado para el efecto.

Art. 60.- DEL REGISTRO DE SANCIONES.- Todas las sanciones se registrarán en la respectiva acción de personal que reposará en la carpeta del servidor/a, y se cargará en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano – SIITH - que administra el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO XI

SUBROGACIONES Y ENCARGO

Art. 61.- DE LA SUBROGACIÓN.- Consiste en asumir, por parte de la o el servidor, las funciones de un puesto del nivel jerárquico superior, cuando su titular está legalmente ausente. En este caso, quien subroga recibirá la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y del puesto subrogado durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de subrogación sin perjuicio del derecho del titular.

Quien subroga, debe cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse, debiendo ejercer las funciones que corresponden al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día hasta que finalice el tiempo de subrogación, los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Las y los servidores por contrato de servicios ocasionales que subroguen en un cargo institucional, deberá constar en una cláusula del contrato suscrito, y de no encontrarse establecida la cláusula se realizará el respectivo adendum.

Art. 62.- ENCARGO EN PUESTO VACANTE.- El encargo procede cuando una o un servidor público, asume las competencias y responsabilidades de un puesto vacante, ubicado o no en la escala del nivel jerárquico superior, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación de Puestos Genérico e Institucional.

El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo, y los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto encargado.

Art. 63.- INTRANSFERIBILIDAD E INEMBARGABILIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES.- Los valores que perciben las o los servidores por concepto de remuneración, son intransferibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidamente dispuestos por la autoridad competente.

Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de la o el servidor, que no sean expresamente autorizados por este, o por la ley.

CAPÍTULO XII

INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD

Art. 64.- INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD.- Si como consecuencia en el desempeño de sus actividades, la o el servidor sufriere un accidente de trabajo o enfermedad profesional, que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de sus actividades, debe considerarse lo prescrito en el artículo 438 del Código del Trabajo, en la legislación de seguridad social; y, lo establecido en el Capítulo III, Sección 10a del Reglamento General a la LOSEP.

Se aplicará la presunción del lugar de trabajo, determinada en el artículo 119 de la LOSEP.

Si se produce incapacidad total permanente o el fallecimiento, la o el servidor, o sus herederos en su caso, serán indemnizados de conformidad con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.

CAPÍTULO XIII

DE LOS ESTÍMULOS Y DEL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

Art.- 65.- ESTÍMULO.- Es el reconocimiento que hace el Instituto de Fomento al Talento Humano por el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente y desinteresada. Tales

incentivos no constituyen de ninguna manera nuevos derechos creados al margen del ordenamiento general vigente.

Art.- 66.- CLASES DE ESTÍMULOS.- Los estímulos son los siguientes:

a) Reconocimiento público;

b) Cursos de especialización, capacitación o formación profesional que beneficie a la servidor/a.

Art.- 67.- RECONOCIMIENTO PÚBLICO.- Es aquel a la que la o el servidor podrá hacerse acreedor mediante resolución y se otorgarán por una de las siguientes causas:

a) Por haber realizado trabajos de relevante importancia en beneficio de la Institución, lo que se comprobará mediante la documentación correspondiente;

b) Informes de sobresaliente actuación en eventos de capacitación impartidas por otras Instituciones; y,

c) Por acreditar dos felicitaciones solicitadas por la o el Director de Área, en el mismo año, previa revisión de la Dirección de Administración de Talento Humano y aprobación de la máxima autoridad o su delegado.

Art.- 68.- CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.- La o el servidor que se haya distinguido por su espíritu de cuerpo, eficiencia y afán de superación, podrá ser seleccionado para que realice cursos de especialización o formación profesional, acorde a su función, a los productos y servicios que brinda el Instituto de Fomento al Talento Humano.

Los cursos de especialización o formación profesional se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de las y los servidores, mismos que se ejecutarán a través de la Dirección de Administración de Talento Humano conforme las políticas y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, en coordinación con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, para lo cual llevarán el control de la designación de las o los servidores beneficiarios, así como su control, seguimiento y evaluación, de acuerdo a lo previsto en el Título V, Capítulo 5, Artículos 69 al 74 de la LOSEP, y la Norma Técnica que para éste efecto emita el Ministerio del Trabajo.

El Instituto de Altos Estudios Nacionales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Superior, podrá brindar la formación de las o los servidores beneficiados de los cursos de especialización o formación profesional a fin de obtener títulos de cuarto nivel, sin perjuicio de que los programas de formación puedan realizarse en otras instituciones de educación superior legalmente reconocidas.

La Dirección de Administración de Talento Humano realizará la selección en base a los informes de rendimiento profesional favorables de los superiores directos y reportes de asistencia; siempre que cuente con el presupuesto que se genere por estos eventos.

CAPÍTULO XIV

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 69.- GENERALIDADES.- Las y los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano, podrán trabajar horas suplementarias y/o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado/a, por necesidades institucionales debidamente planificadas, verificadas por la o el Director de Área y la Dirección de Administración de Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Las Direcciones Nacionales o Coordinaciones Zonales deberán remitir el informe de horas suplementarias o extraordinarias, hasta los cinco (5) primeros días de cada mes, en los formatos respectivos emitidos por la Dirección de Administración de Talento Humano.

En caso de que la o el servidor no presente el requerimiento dentro del tiempo indicado en el inciso precedente, el pago se realizará en el siguiente mes de la presentación.

Las y los servidores que se encuentren percibiendo una remuneración comprendida en la escala del nivel jerárquico superior, no podrán percibir el pago de horas extraordinarias o suplementarias.

Para el cálculo del pago de las horas suplementarias o extraordinarias se lo hará conforme lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 70.- DE LA FALTA DE RECURSOS ECONÓMICOS.- De no contar con presupuesto económico para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, la o el Director de Área podrá solicitar a la o el Director Ejecutivo o su delegado/a, la autorización para la compensación del tiempo adicional a la jornada ordinaria de trabajo conforme a la planificación, la misma que será gestionada por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Para el efecto, la o el servidor deberá cumplir un mínimo de cinco (5) horas completas hasta un máximo de ocho (8) horas semanales, en estricto cumplimiento de la planificación aprobada.

En el caso que por necesidad institucional se requiera que la o el servidor, labore fines de semana o días de descanso obligatorio, el tiempo laborado será reconocido con el doble de tiempo.

La provisión de este tiempo se ejecutará conforme al cronograma establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.

CAPÍTULO XV

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 71.- DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.- La Dirección de Administración de Talento Humano a través de los profesionales médicos del área, establecerán la planificación de medicina preventiva de las o los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano, manteniendo servicios médicos óptimos y de primeros auxilios, para lo cual, los profesionales médicos de la Institución deberán someterse a las normas que se dicten en esta materia y a las establecidas por el IESS para la prestación de sus servicios médicos.

Los médicos de la institución deberán mantener actualizados sus registros de información e investigación epidemiológica, y realizar actividades permanentes de promoción de la salud.

Art. 72.- DE LA HIGIENE OCUPACIONAL.- La Dirección de Administración de Talento Humano, a través del servicio médico de la Institución se basará en la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral, mediante:

a) El estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo; y,

b) Estudio de la fijación de los límites para la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, exposición a materiales sólidos, líquidos, riesgos ergonómicos producidos en el trabajo.

Art. 73.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL.- El Instituto de Fomento al Talento Humano asegurará a las y los servidores, el derecho a prestar 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 y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

Art. 74.- DEL BIENESTAR SOCIAL.- La Dirección de Administración de Talento Humano deberá realizar la coordinación destinada a proporcionar un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo la integridad física, psicológica y el entorno familiar de las y los servidores del Instituto de Fomento al Talento Humano, para lo cual se contará con los beneficios establecidos en la ley de acuerdo con la planificación institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Deróguese la Resolución No. 002-DIR-IECE-2014 de 29 de enero de 2014, a través de la cual, el Directorio del extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

SEGUNDA.- EXPEDIENTES PERSONALES.- La Dirección de Administración de Talento Humano deberá mantener bajo su custodia, los documentos, registros informáticos, datos de información de los expedientes personales, los que son confidenciales, sin poder hacer uso de los mismos por parte de ninguna autoridad del orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las relacionadas con el desempeño del puesto de los servidores, quienes tendrán derecho a revisar su expediente y obtener copias solicitándolo por escrito.

Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.

TERCERA.- DEL DESTINO DE LA SANCIÓN PECUNIARIA.- Todo el dinero recaudado por efecto de la aplicación del régimen disciplinario mediante sanciones pecuniarias, que se impongan a las o los servidores públicos, serán destinadas exclusivamente para formación y capacitación de quienes laboran en el Instituto de Fomento al Talento Humano, conforme lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera de las Disposiciones Generales de la LOSEP.

CUARTA.- ASPECTOS NO PREVISTOS.- Para aspectos no previstos en este Reglamento, se observará lo establecido en la LOSEP, su Reglamento, Normas y Reglamentos que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo, y otras instituciones.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez publicado en el Registro Oficial.

Encárguese de la ejecución y socialización de este Reglamento a la Dirección de Administración de Talento Humano de la Institución.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 13 días del mes de septiembre de 2016.

f.) Mgs. Susana Toro Orellana, Directora Ejecutiva, Instituto de Fomento al Talento Humano.

Instituto de Fomento al Talento Humano.- Unidad de certificación.- Documentación y Archivo.- Dirección Administrativa.- f.) Ilegible.

Instituto de Fomento Al Talento Humano

RAZÓN: La Dirección Administrativa, con fundamento en el artículo 11.3.2.1 de la resolución Nro. 0045-IFTH-DE-2016, de fecha 19 de agosto de 2016, mediante la cual se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano, y reconoce la atribución contenida en el literal a) de la Gestión de Certificación, Documentación y Archivo **CERTIFICA**: que las 16 fojas son **fiel copia del original.**

Las 16 fojas que anteceden al presente documento corresponden a la Resolución No. 0049-IFTH-DE-2016 de fecha 13 de septiembre de 2016; mediante la cual resuelve *"Expedir el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Instituto de Fomento al Talento Humano",* emitida por la Mgs. Susana Elizabeth Toro Orellana, Directora Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Documentación que permanece en custodia de la Unidad de Certificación, Documentación y Archivo de la Dirección Administrativa a la cual me remito de ser necesario.

Quito, 27 de septiembre de 2016.

f.) Lcdo. Luis Viteri, Director Administrativo, Unidad de Certificación, Documentación y Archivo, Dirección Administrativa.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO

Considerando:

Qué, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece y garantiza que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial,

integración y participación ciudadana…" "…Constituyen gobiernos autónomos descentralizados…", entre otros, los concejos municipales.

Qué, el artículo 240 IBÍDEM garantiza facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales.

Qué, el artículo 270 IBÍDEM establece que "Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad".

Qué, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) vigente en el artículo 28 garantiza y reconoce la calidad de gobierno autónomo descentralizado a los cantones y el artículo 29 establece como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados la legislación, normatividad y fiscalización;

Qué, los artículos IBÍDEM 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, referente a la facultad normativa, expresa que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial, para lo cual observará la Constitución y la ley.

Qué, el artículo 53 del IBÍDEM, establece que "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas con autonomía política, administrativa y financiera…".

Qué, acorde con el artículo 54 del IBÍDEM, son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, entre otras, las siguientes: g) "Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal…"; l) "Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno…"; q) "Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón".

Qué, es atribución del Concejo Municipal de conformidad con el Artículo 57 del COOTAD letra b) "Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor"; así como en el literal c) faculta "Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute".

En uso de las atribuciones que le faculta.

Expide:

LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CENTRO RECREACIONAL SANTA BARBARA – PISCINA MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO, PROVINCIA DE LOJA.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Las acciones que se relacionan con la administración, funcionamiento y utilización de las instalaciones del Centro Recreacional "Santa Bárbara" Piscina Municipal del cantón Olmedo, se someterán a lo estipulado en la presente ordenanza.

Art. 2.- La administración del Centro Recreacional "Santa Bárbara"- Piscina Municipal, será de forma directa por el GAD Municipal de Olmedo o por disposición de éste, mediante convenio o concesión a personas naturales o jurídicas, siguiendo el procedimiento que por Ley corresponda, previa resolución del Concejo Municipal.

Art. 3.- La presente ordenanza se expide a fin de que se instituya las relaciones de convivencia mutua entre la administración y los beneficiarios del Centro Recreacional Santa Bárbara Piscina Municipal, el cual debe regirse por derechos y obligaciones y normas para la administración, uso, conservación, mantenimiento, seguridad y reparación del mismo.

NATURALEZA Y FINES

Art. 4.- Las instalaciones del Centro Recreacional Santa Bárbara – Piscina Municipal del Cantón Olmedo, tiene como finalidad atender a la ciudadanía, con el objetivo de generar ambientes de recreación saludables de diversión, incentivando el deporte y turismo en el cantón.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 5.- De la forma que sea la administración, directa, mediante convenio o concesionada, el cumplimiento de esta ordenanza y de rendir cuentas será única y exclusivamente de la administración municipal.

Son responsabilidades del Administrador las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas en el presente reglamento así como las resoluciones que tome al respecto la Municipalidad.

2. Delegar la contratación del personal idóneo necesario para el correcto funcionamiento del centro recreacional; solicitar capacitación en temas relacionados a atención al cliente; elaborar un cronograma de actividades y garantizar su cumplimiento cabal.

3. Salvaguardar los bienes y servicios dentro de la instalación del centro recreacional, para la mejor conservación del inmueble y sus equipos.

4. Recibir por escrito los reclamos relacionados a: atención prestada; conservación y mantenimiento de las instalaciones; poniendo en conocimiento de la autoridad (Alcalde/sa) y el Concejo Municipal.

5. Presentar al Alcalde y/o Alcaldesa y/o al Concejo Municipal el balance del ejercicio económico en forma trimestral.

6. Será el responsable de recaudar, por concepto de servicios prestados y depositar diariamente los ingresos conforme lo señale el Departamento Financiero del GAD Municipal, en una cuenta auxiliar única y exclusiva para operar los movimientos económicos de esta actividad, bajo su absoluta responsabilidad personal y pecuniaria.

7. Tener un registro diario de ingresos y egresos.

8. Preservar el cuidado de las instalaciones y la integridad de las pertenencias del centro recreacional, en caso de existir anomalías elevar un informe a la autoridad competente.

9. Llevar los inventarios actualizados de los bienes muebles; identificar y codificar los bienes del centro recreacional y ejecutar las acciones que se requiera para su buena conservación.

10. Informar al Alcalde y/o Alcaldesa de forma inmediata los trabajos que tengan que realizarse de carácter urgente.

11. Presentar al Alcalde y/o Alcaldesa el proyecto de presupuesto anual en forma oportuna para que sea considerado y aprobado en el presupuesto municipal del año siguiente.

12. Adoptar las medidas necesarias para cautelar la seguridad y la integridad física de los usuarios del centro recreacional, así como de sus bienes.

13. Velar por el aseo y limpieza en todas las instalaciones del centro recreacional, garantizando una permanente condición de higiene a través de exámenes de laboratorio que determinen la calidad óptima del agua, entre otras.

14. Proponer a la administración para que realice campañas de difusión y promoción de los servicios ofertados, para generar ingresos.

15. Requerir la elaboración e impresión de los boletos o tiquetes de ingreso que deben ser adquiridos sin excepción por parte de los usuarios.

16. Las demás que determine la Administración Municipal.

La función del Asistente Administrativo y de Servicios, será de asumir en forma solidaria las responsabilidades del administrador y en su ausencia la responsabilidad directa.

En caso de ser concesionado, el contrato para el efecto debe contemplar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos, para lo cual deberá entregar una garantía suficiente que cubra su valor y tendrá las obligaciones siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas en la presente ordenanza así como las resoluciones que opte el GAD Municipal de Olmedo.

2. Adoptar medidas para la mejor conservación del inmueble, sus equipos y el uso de los bienes y servicios de la instalación de propiedad municipal.

3. Poner en conocimiento del señor Alcalde y/o Alcaldesa y/o del Concejo cuando el caso amerite, todo reclamo recibido por escrito y que se relacione con el servicio prestado y la conservación y mantenimiento de las instalaciones.

4. Responder por el cuidado de las instalaciones y la integridad de sus pertenencias.

5. Cumplir con las normas tributarias vigentes.

6. Presentar informes al Alcalde y/o Alcaldesa sobre la situación de las instalaciones y la administración del centro recreacional.

7. Cautelar la seguridad y la integridad física de los usuarios del centro recreacional, adoptando las medidas necesarias.

8. Cuidar el aseo y limpieza en todas las instalaciones del centro recreacional garantizando una permanente condición de higiene; solicitando la realización de exámenes de laboratorio que establezcan la óptima calidad del agua. En caso de presentarse cualquier anomalía comunicar de inmediato a la Administración Municipal, y.

9. Las demás que determine la Administración Municipal.

Art. 6.- La responsabilidad de la administración, es elaborar estrategias y políticas que busquen eficiencia y calidad en el servicio y su correspondiente auto sustentabilidad.

Art. 7.- El administrador será contratado siguiendo los procedimientos legales pertinentes. El Alcalde y/o Alcaldesa establecerá el administrador y fijará su remuneración.

CAPÍTULO III

ORIGEN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

Art. 8.- La operatividad del Centro Recreacional Santa Bárbara – Piscina Municipal del cantón Olmedo, contará con recursos provenientes de la asignación presupuestaria anual del GAD Municipal así como de los valores que genere la prestación de sus servicios.

Art. 9.- En forma trimestral, el administrador presentará un informe económico y de labores por la gestión cumplida, la que será puesta en conocimiento del Alcalde y/o Alcaldesa y del Concejo.

CAPÍTULO IV

LA POLÍTICA DISCIPLINARIA EN LAS INSTALACIONES.

Art. 10.- La persona o personas que deseen utilizar los servicios del Centro Recreacional Santa Bárbara – Piscina Municipal del Cantón Olmedo, cancelarán el valor establecido en esta ordenanza.

Art. 11.- Para el ingreso de estudiantes de los centros educativos del cantón Olmedo, y en cuyo pensum de estudios consten clases de natación, deberá existir una solicitud firmada por el Rector/a y/o Director/a del establecimiento educativo, este servicio será gratuito.

Art. 12.- Para niños/as hasta 5 años de edad es entrada libre, de 5 años a 12 años de edad cincuenta centavos (0.50 USD), de 12 años edad en adelante cancelarán un dólar (1.00 USD); las personas de la tercera edad y personas con discapacidad, cancelarán el 50% de la tarifa correspondiente. Así también los niños/as y jóvenes alumnos de escuelas, colegios, institutos del cantón Olmedo y otras jurisdicciones, que se encuentren con sus tutores o profesores guías, se les cobrará veinticinco centavos (0.25 USD), por clase académica y por alumno

Art. 13.- El usuario está en la obligación de utilizar ternos de baño, zapatillas e indumentaria apropiada. No podrán hacer uso de la piscina el que no esté con ropa adecuada.

Art. 14.- Previo al ingreso a las piscinas municipales toda persona está obligada a ducharse en las instalaciones existentes en el centro recreacional.

Art. 15.- Está totalmente prohibido lo siguiente:

a) Ingerir bebidas alcohólicas no moderadas o consumir sustancias estupefacientes, dentro de las instalaciones.

b) Usar cremas, jabones u otros aditivos en la piscina y que sólo están permitidas en duchas y baterías sanitarias.

c) El ingreso de alimentos.

d) Ingreso de mascotas

e) El uso de los toboganes para mujeres embarazadas, ni personas con problemas cardiacos.

Art. 16.- Los niños menores de 10 años, deberán estar supervisados por un adulto, en las orillas de las piscinas del centro recreacional.

Art. 17.- El administrador está en la obligación de solicitar el abandono de las instalaciones a la o las persona (s), que incumplan estas normativas.

Art. 18.- El Centro Recreacional Santa Bárbara – Piscina Municipal del cantón Olmedo, no se hará responsable por accidentes causados por uso inapropiado de las instalaciones e imprudencia personal.

Art. 19.- En las instalaciones funcionará un bar que será concedido bajo la modalidad de remate al mejor postor con una base anual del equivalente al 30% del Salario Básico Unificado. La convocatoria al remate la realizará la Comisión que para el efecto designe el Alcalde y/o Alcaldesa. Los postulantes deberán ser mayores de edad y estar en goce de sus derechos de ciudadanía y de no adeudar al GADMO.

Al que se le adjudique el bar deberá obtener el certificado de salud expedido por el Ministerio de Salud y cumplir las exigencias que para el efecto imponga la administración del centro recreacional y la Administración Municipal, garantizando la limpieza y seguridad del caso. Entre tales exigencias constará la prohibición de expendio de bebidas alcohólicas no moderadas.

En el contrato de arrendamiento se hará constar fechas o eventos institucionales en los cuales el GAD Municipal administrará directamente el bar.

CAPÍTULO V

HORARIOS, COSTO, RESPONSABILIDAD DE BIENES Y ENSERES

Art. 20.- El Centro Recreacional Santa Bárbara – Piscina Municipal del cantón Olmedo, atenderá sujeto al siguiente horario:

a) De martes a domingo y días feriados el horario de atención será de 10H00 am 18H00 pm, ininterrumpidamente.

b) El día lunes está destinado para mantenimiento de las instalaciones.

c) En caso de administración directa la carga horaria se distribuirá entre el Administrador y el Asistente Administrativo y de Servicios de ser necesario.

d) Los días sábados y domingos el Alcalde administrativamente dispondrá el personal y la forma de recaudación de las entradas.

Art. 21.- El costo para el uso de las instalaciones del Centro Recreacional Santa Bárbara – Piscina Municipal del cantón Olmedo será de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la presente ordenanza.

Art. 22.- La administración no es responsable por la pérdida de objetos de valor, ni prendas que no hayan sido entregadas a la misma, siendo de estricta responsabilidad de los usuarios.

Art. 23.- El usuario responderá por los daños que ocasione a las instalaciones, siempre que tales provengan de los mismos por negligencia o mal uso de las instalaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Si se realizaren mejoras en las instalaciones o haya variación considerable en los costos de operación, el Concejo Municipal revisará la tarifa por el servicio.

SEGUNDA.- El personal que se encargue de la Administración, Funcionamiento y Uso del Centro Recreacional Santa Bárbara – Piscina Municipal del cantón Olmedo, será designado por el Alcalde y/o Alcaldesa, del personal que labora en la Institución, con nombramiento y que serán transferidos de sus funciones encomendadas de acuerdo a las necesidades, con igual remuneración.

TERCERA.- El cambio de funciones del trabajador no significa traslado, traspaso y/o cambio Administrativo.

CUARTA.- La presente Ordenanza podrá ser modificada o reformada siempre que las necesidades así lo requieran.

QUINTA.- Que se publique la presente ordenanza en lugares visibles dentro y fuera de las instalaciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- En el plazo de tres meses posterior a la publicación en el Registro Oficial, el Director de Obras Públicas, certificará las condiciones y medidas de seguridad con las que cuenta la piscina municipal para su funcionamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: Deróguense todas las ordenanzas que se contrapongan a la presente.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación y publicación en el Registro Oficial, de conformidad a lo previsto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Es dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del cantón Olmedo, provincia de Loja a los 30 días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

f.) Lic. Angel Leodan Ríos Sánchez, Alcalde (E) del GADM del Cantón Olmedo.

f.) Ab. Rosario Ayala Armijos, Secretaria del GADM de Olmedo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO.- Que la presente ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón Olmedo, provincia de Loja, en la sesión ordinaria realizada en el día 29 de junio y en la sesión extraordinaria el 30 de junio del año dos mil dieciséis.-Lo certifico.

f.) Ab. Rosario Ayala Armijos, Secretaria del GADM de Olmedo.

ALCALDIA DEL CANTÓN.- RAZÓN.- Una vez discutida la ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CENTRO RECREACIONAL SANTA BARBARA – PISCINA MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO, PROVINCIA DE LOJA, en tres ejemplares firmados y sellados por la Secretaria del Concejo Municipal. Al tenor del Art. 322 del COOTAD y en uso de las facultades que la ley me otorga, dispongo sea sancionada y remitida para su promulgación. Olmedo 04 días del mes de julio del año dos mil dieciséis.

f.) Lic. Angel Leodan Ríos Sánchez, Alcalde (E) del GADM del Cantón Olmedo.

Proveyó y firmó la presente ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CENTRO RECREACIONAL SANTA BARBARA – PISCINA MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO, PROVINCIA DE LOJA, el Sr. Néstor Raúl Armijos Barrera, Alcalde del Cantón Olmedo, provincia de Loja, a los 04 días del mes de julio del año dos mil dieciséis.- Lo certifico.

f.) Ab. Rosario Ayala Armijos, Secretaria del GADM de Olmedo.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARAJUNO

Considerando:

Que, el artículo 21 de la Constitución de la República, establece: "Las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas. No se podrá invocar la cultura cuando se atente contra los derechos reconocidos en la Constitución."

Que, el artículo 23 de la Constitución de la República, señala: "Las personas tienen derecho a acceder y participar del espacio público como ámbito de deliberación, intercambio cultural, cohesión social y promoción de la igualdad en la diversidad. El derecho a difundir en el espacio público las propias expresiones culturales se ejercerá sin más limitaciones que las que establezca la ley, con sujeción a los principios constitucionales.

Que, el artículo 31 de la Carta Magna, establece "Las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural. El ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía."

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: "Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;"

Que, frente al crecimiento de la ciudad, es importante reglamentar la denominación de pasajes, calles, avenidas, plazas, plazoletas y parques de la ciudad de Arajuno.

Que, es deber de la Municipalidad perpetuar y rendir homenaje a personajes ilustres hombres y mujeres que han sido

ejemplo y orgullo en nuestro cantón, provincia y país; así como reflejar nombres que identifiquen la cultura, la historia, el arte, la música, la educación y otros elementos que forman parte de nuestra cultura ecuatoriana.

Que, es necesario que todas las calles estén debidamente identificadas con nombres, conservando todos aquellos nombres que se han dado a las diferentes calles, avenidas, plazas, plazoletas y parques de la ciudad en forma reglamentada y legal.

Que, el establecimiento de ejes permitiría el desarrollo ordenado de la ciudad, pues a partir de éstos se fijará la dirección de las nuevas avenidas o calles dentro del perímetro urbano.

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 7, Artículo 57 literal a) del COOTAD, expide la siguiente:

ORDENANZA PARA LA NOMENCLATURA Y NOMINACIÓN DE LAS CALLES, PLAZAS, PLAZOLETAS, AVENIDAS, PARQUES, BARRIOS Y COMUNIDADES DEL CANTON ARAJUNO

CAPÍTULO I

METODOLOGÍA

Artículo 1.- Identificación de los ejes principales longitudinales y transversales urbanos.- La identificación de los ejes principales longitudinales se realiza sobre la base de los siguientes conceptos:

a. Se identificará como eje longitudinal a todas las calles y Avenidas ubicadas de este-oeste, mediante una línea imaginaria hasta cuando éstas empaten a un eje transversal.

b. Se identificará como eje transversal a todas las calles y Avenidas ubicadas de norte-sur, mediante una línea imaginaria hasta empatar con el eje longitudinal.

Artículo 2.- Asignación de nomenclatura.- Para asignar los nombres a inmuebles municipales como; plazas, coliseos, mercados, parques, cementerios, calles, barrios, comunidades y otros se creará una COMISIÓN ESPECIAL DE NOMENCLATURA Y NOMINACIÓN, compuesta por: la Comisión de Concejales Municipales, el Director del Departamento de Planificación y el Director de Desarrollo Cantonal, quienes cada vez que sea necesario asignar nomenclatura, se reunirán y resolverán la denominación de la nueva nomenclatura, de lo cual elaborarán un informe para el análisis y la aprobación en sesión de Concejo Municipal.

Articulo 3.- Para asignar nomenclatura en zonas urbanas o rurales del Cantón Arajuno, se citará nombres de personajes ilustres vivos o fallecidos que hayan sido fundadores, ejemplo y orgullo de nuestro cantón, provincia y país. Así como reflejar nombres que identifiquen la cultura, la historia, el arte, la música, la educación y otros elementos que forman parte de nuestra cultura ecuatoriana.

Articulo 4.- Cuando la asamblea general legal o legítima de un barrio, lotización o comunidad hubiese asignado nombres a las calles de su lugar o sector, la Comisión Especial de Nomenclatura y Nominación, emitirá el informe respectivo a Concejo Municipal, para su análisis. A este informe que contenga la denominación propuesta se lo podrá aceptar o reformar con otros nombres.

Articulo 5.- Para cambiar los nombres a calles, barrios, parques, entre otros espacios públicos, la Comisión Especial de Nomenclatura y Nominación, convocará a una sola asamblea a los residentes en la calle y barrio que se vea involucrado y lo resuelto en dicha asamblea será puesto en conocimiento del Concejo Municipal por parte de la Comisión Especial de Nomenclatura y Nominación, para el análisis correspondiente.

Artículo 6.- La nomenclatura de las calles y centros poblados de las parroquias rurales, igualmente lo establecerá la Comisión Especial de Nomenclatura y Nominación, previo informe del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial respectivo, quien sugerirá la nomenclatura.

Artículo 7.- La Dirección de Planificación informará a la Comisión Especial de Nomenclatura y Nominación, la falta de nomenclatura de plazas, coliseos, mercados, parques, cementerio, calles, barrios, comunidades y otros, para que la Comisión, sugiera una nomenclatura a Concejo Municipal.

Articulo 8.- La comisión Especial informará al Concejo Municipal el establecimiento de la nomenclatura de las calles, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la resolución de establecimiento de la nomenclatura.

Articulo 9.- Consérvese la nomenclatura de las calles, avenidas, plazas, plazoletas, parques barrios y comunidades del Cantón Arajuno, que se han identificado hasta el momento.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS TÉCNICOS

Articulo 10.- Ámbito.- Las disposiciones de esta ordenanza se aplicarán dentro del perímetro Urbano y Rural del cantón Arajuno de acuerdo a la zonificación y planificación legalmente aprobada por el concejo municipal.

Artículo 11.- Ubicación de Placas.- La fijación de placas de identificación vial se hará sobre la base de los estudios de la Dirección de Planificación.

En todas las avenidas y calles principales se instalarán las placas viales en parantes, a una altura mínima de 2.0 metros, para lograr la mejor identificación tanto de peatones como de conductores de vehículos, cumpliendo para el efecto las normas técnicas vigentes en el país.

Artículo 12.- Nomenclatura de calles y avenidas de la ciudad de Arajuno, por sectores. La nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad de Arajuno, por sectores, será la siguiente:

SECTOR Nº 1 (Proyecto de Barrios: Las Palmas, Central y Moretal)

Ejes longitudinales (Este – Oeste)		
IDENTIFICACIÓN TEMPORAL	**NOMENCLATURA ACTUAL**	**RAZÓN**
Avda. Secundaria 20 de mayo	Avda. Secundaria 20 de mayo	Fundación de ACIA
Calle Santiago Calapucha	Calle Santiago Calapucha	Fundador
Avda. Secundaria Vicente Grefa	Avda. Secundaria Vicente Grefa	Fundador
Calle Padre Luciano Trinquero	Calle Luciano Trinquero	Misionero que luchó por la cantonización
Avda. Río Curaray	Avda. Río Curaray	Río majestuoso del cantón Arajuno
Avda. Perimetral Roque Volante	Avda. Perimetral Roque Volante	Fundador
Ejes transversales (Norte – Sur)		
IDENTIFICACIÓN TEMPORAL	**NOMENCLATURA ACTUAL**	**RAZÓN**
Avda. Secundaria Juan Aguinda	Avda. Secundaria Juan Aguinda	Fundador
Avda. Secundaria Fabián Andy	Avda. Secundaria Fabián Andy	Fundador
Calle Dr. Tigmar	Calle Luis Tanquino	Fundador
Avda. Secundaria Vicente Tanguila	Avda. Secundaria Vicente Tanguila	Fundador
Calle Los Záparos	Calle Juan Espinoza	Primer colono
Avda. Ernesto Pérez	Avda. Ernesto Pérez	Fundador
Calle Huaorani	Calle Dayuma (Waorani)	Nacionalidad
Calle Shuar	Calle Shuar	Nacionalidad
Para mayores detalles, ver en el Plano de Nomenclatura vial		

SECTOR Nº 04 (Proyecto de barrios: Aeropuerto Nº 1, Aeropuerto Nº 2)

Ejes longitudinales (Este – Oeste)		
IDENTIFICACIÓN TEMPORAL	**NOMENCLATURA ACTUAL**	**RAZON**
Calle S/N “A”	Calle Baltazar Andy	Fundador
Calle S/N “B”	Avda. Modesto Shiguango	Fundador
Calle S/N “C”	Calle Luis López	Fundador
Calle S/N “D”	Calle Rubén López	Fundador
Calle S/N “E”	Calle Venancio Chimbo	Fundador
Calle S/N “F”	Calle Pedro Chimbo	Fundador
Ejes transversales (Norte – Sur)		
IDENTIFICACIÓN TEMPORAL	**NOMENCLATURA ACTUAL**	**RAZON**
Calle S/N “1”	Calle Silverio Chimbo	Fundador
Calle S/N “2”	Calle Vicente Andy	Fundador
Calle S/N “3”	Calle Elías López	Fundador

Calle S/N “4”	Calle Dibuco Andy	Fundador
Calle S/N “5”	Calle Rosa Grefa	Fundador
Calle S/N “6”	Calle Carmela Shiguango	Fundador
Calle S/N “7”	Calle Alberto Andy	Fundador
Calle S/N “8”	Calle Pedro López	Fundador
Calle S/N “9”	Calle Gipson López	Fundador
Calle S/N “10”	Calle Facunda Andy	Fundador
Calle S/N “11”	Calle Lorenzo López	Fundador
Calle S/N “12”	Calle Manuel López	Fundador
Para mayores detalles, ver en el Plano de Nomenclatura vial		

SECTOR Nº 5 (Proyecto de Barrio ACIA)

Ejes longitudinales (Este – Oeste)		
IDENTIFICACIÓN TEMPORAL	**NOMENCLATURA ACTUAL**	**RAZON**
Calle S/N “A”	Calle Mariano Andy	Fundador
Calle S/N “B”	Calle Domingo Chimbo	Fundador
Calle S/N “C”	Calle Pasu Urku	Fundador
Calle S/N “D”	Calle Domingo Tanguila	Fundador
Calle S/N “E”	Calle Domingo Grefa	Fundador
Calle S/N “F”	Calle Venancio Grefa	Fundador
Calle S/N “G”	Calle Chuva Urku	Fundador
Calle S/N “H”	Calle Wamak Urku	Fundador
Calle S/N “I”	Calle Juan Vicente	Fundador
Ejes transversales (Norte – Sur)		
IDENTIFICACIÓN TEMPORAL	**NOMENCLATURA ACTUAL**	**RAZON**
Calle S/N “1”	Calle Catalina Andy	Fundador
Calle S/N “2”	Calle Clarita Mamallacta	Fundador
Calle S/N “3”	Avda. Shiwakucha	Fundador
Calle S/N “4”	Calle Clemente López	Fundador
Calle S/N “5”	Calle Cesar Calapucha	Fundador
Calle S/N “6”	Calle Abdón Grefa	Fundador
Calle S/N “7”	Calle Ishpingo	Fundador
Calle S/N “8”	Calle Río Uklan	Fundador
Calle S/N “9”	Calle Graciela Grefa	Fundador
Calle S/N “10”	Calle San José de Wapuno	Fundador
Para mayores detalles, ver en el Plano de Nomenclatura vial		

SECTOR Nº 6 (Lotización Holger Pérez)

Ejes longitudinales (Este – Oeste)		
IDENTIFICACIÓN TEMPORAL	**NOMENCLATURA ACTUAL**	**RAZON**
Calle S/N "B"	Avda. Chimborazo	Lugar de origen de familias colonas
Calle S/N "C"	Calle Loja	Lugar de origen de familias colonas
Ejes transversales (Norte – Sur)		
IDENTIFICACIÓN TEMPORAL	**NOMENCLATURA ACTUAL**	**RAZON**
Calle S/N "1"	Calle Altamiranos	Fundador
Calle S/N "2"	Calle Luis Pérez	Fundador
Calle S/N "3"	Calle Miguel Sarango	Fundador
Calle S/N "4"	Calle Ecuador	Fundador
Calle S/N "5"	Calle Rubén Hernández	Fundador
Calle S/N "6"	Calle Donasco (Záparos)	Fundador

Para la interpretación de esta Ordenanza se tomará en cuenta el contenido de los planos de nomenclatura de calles.

Artículo 13.- Prohibición en monumentos.- Se prohíbe la colocación de placas en monumentos o elementos aislados, como cruces, piletas, postes de luz, estatuas o paramentos de fachadas de especial valor arquitectónico (fachadas de piedra labrada, mármol).

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 14.- El Director de Planificación en coordinación con el Director de Desarrollo Cantonal, serán los responsables del diseño de toda clase de placas de nomenclatura e identificación, así como resolver las cuestiones especiales.

Articulo 15.- El Comisario Municipal controlará mediante recorridos periódicos el cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza y aplicará una multa equivalente al costo de cada placa predial o vial, incluido el valor de la instalación más el 15% de una remuneración básica unificada, a los propietarios de los predios que no conserven en buen estado y/o alteren la placa de nomenclatura y numeración.

En caso de reincidencia se aplicará el doble de la multa prevista en este artículo.

En caso de que no se descubra al autor, se le cobrará al propietario el costo de cada placa más los gastos de instalación.

Articulo 16.- Queda prohibido, en forma permanente, colocar placas de nomenclatura y denominación de calles, plazas, avenidas, y demás espacios públicos, barrios o comunidades el nombre de alcaldes o concejales de las diferentes administraciones, que impliquen proselitismo político.

Articulo 17.- Luego de transcurridos 60 días de ser aprobada una urbanización, el Alcalde dispondrá que la Comisión Especial de Nomenclatura y Nominación proceda a realizar el estudio e informe para nominar las calles y demás espacios públicos, que será aprobado por el Concejo Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Para dar a conocer el Sistema de Nomenclatura vigente se procederá en forma inmediata a difundir por todos los medios de comunicación de la localidad.

SEGUNDA.- Se deroga toda ordenanza que se contraponga con la presente.

TERCERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y será publicada en la gaceta municipal, en el dominio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno y en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Arajuno, al primer día del mes de junio de dos mil dieciséis.

f.) Lic. Elario Tanguila Andy. MSc., Alcalde.

f.) Dra. Isabel Ramírez Jarrín, Secretaria General.

CERTIFICACION

En mi calidad de Secretaria General del Concejo Municipal de Arajuno, **CERTIFICO** que el Concejo Municipal de Arajuno conoció, analizó y aprobó la **"ORDENANZA**

PARA LA NOMENCLATURA Y NOMINACIÓN DE LAS CALLES, PLAZAS, PLAZOLETAS, AVENIDAS, PARQUES, BARRIOS Y COMUNIDADES DEL CANTON ARAJUNO", en Sesión Ordinaria, desarrollada en primer debate el 24 de mayo de 2016 y en Sesión Ordinaria, en segundo debate el 01 de junio de 2016; aprobándose en esta última fecha la redacción definitiva de la misma.

Arajuno, 02 de Junio de 2016.

f.) Dra. Isabel Ramírez Jarrín, Secretaria General.

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ARAJUNO.- De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al señor Alcalde en dos ejemplares, original y copia la **"ORDENANZA PARA LA NOMENCLATURA Y NOMINACIÓN DE LAS CALLES, PLAZAS, PLAZOLETAS, AVENIDAS, PARQUES, BARRIOS Y COMUNIDADES DEL CANTON ARAJUNO"** para su respectiva sanción u observación.

Arajuno, 02 de Junio de 2016.

f.) Dra. Isabel Ramírez Jarrín, Secretaria General.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARAJUNO.- Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la **"ORDENANZA PARA LA NOMENCLATURA Y NOMINACIÓN DE LAS CALLES, PLAZAS, PLAZOLETAS, AVENIDAS, PARQUES, BARRIOS Y COMUNIDADES DEL CANTON ARAJUNO**", y ordeno su publicación en la gaceta oficial, en el dominio web de la institución y en el Registro Oficial, conforme lo establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Cúmplase.

Arajuno, 09 de Junio de 2016.

f.) Lic. Elario Tanguila Andy. MSc., Alcalde, Gobierno Municipal de Arajuno.

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNI-CIPAL DE ARAJUNO.- Proveyó y firmó, la Ordenanza que antecede, el señor Lcdo. Elario Tanguila Andy, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno, el 09 de Junio de 2016.- LO CERTIFICO.

Arajuno, 09 de Junio de 2016.

f.) Dra. Isabel Ramírez Jarrín, Secretaria General.

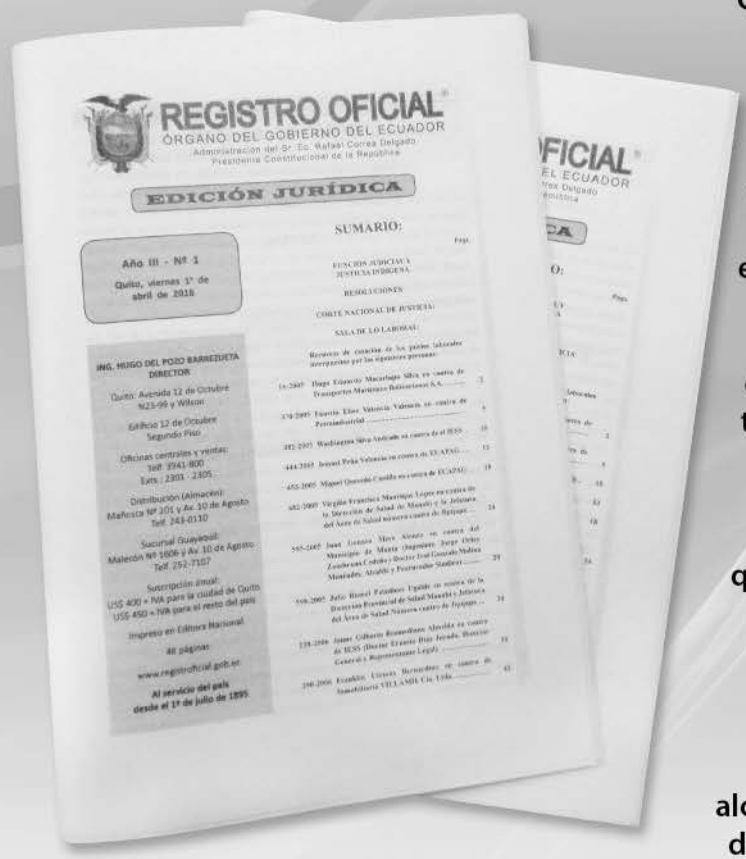
GAD MUNICIPAL DE ARAJUNO.- La Secretaría del GAD Municipal.- Certifica que es fiel copia del original. f.) Ilegible.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

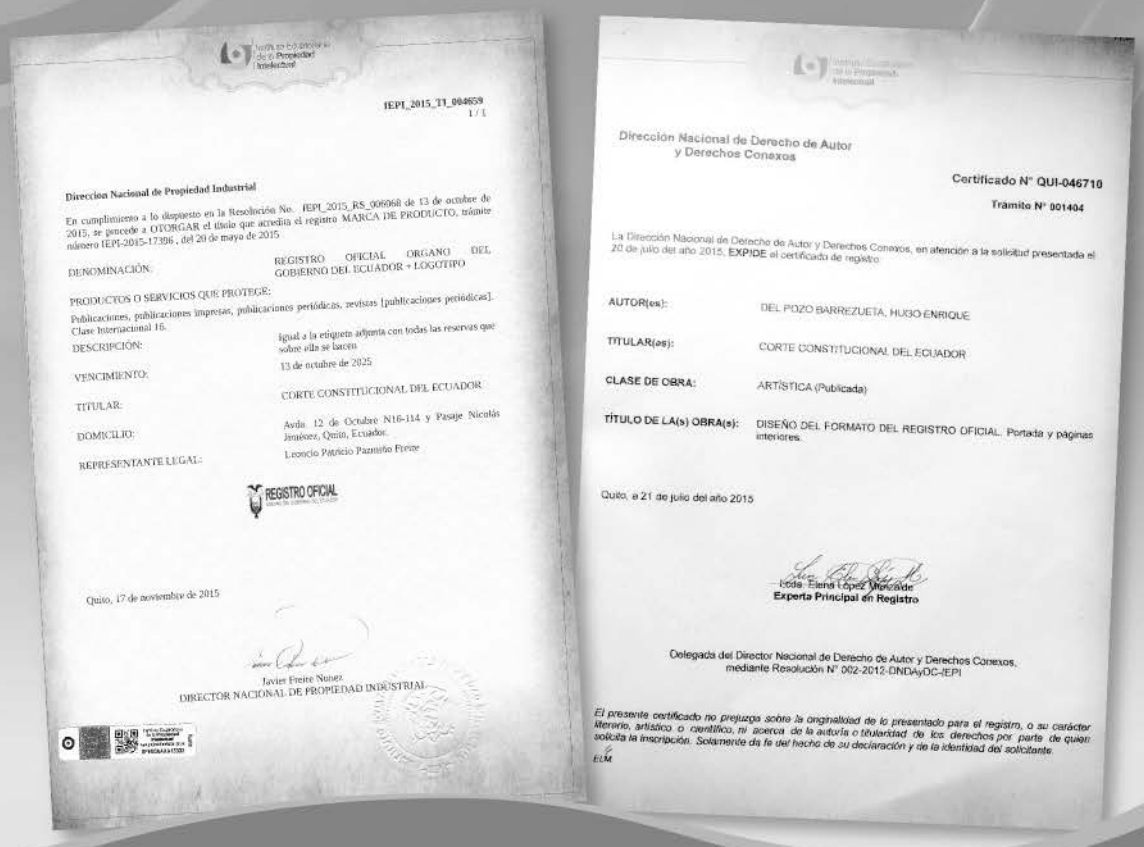


El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se establece que "la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación"; ha procedido a crear la publicacion denominada "Edición Jurídica", la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link "Edición Jurídica".

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

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

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



IEPI_2015_TI_004659
1 / 1

Direccion Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI_2015_RS_006068 de 13 de octubre de 2015, se concede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17396 , del 20 de mayo de 2015

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE:
Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas [publicaciones periódicas]. Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta con todas las reservas que sobre ella se hacen

VENCIMIENTO: 13 de octubre de 2025

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: Avda. 12 de Octubre N16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez, Quito, Ecuador.

REPRESENTANTE LEGAL: Leoncio Patricio Pazmiño Freire

REGISTRO OFICIAL

Quito, 17 de noviembre de 2015

Javier Freire Nunez
DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Certificado N° QUI-046710

Trámite N° 001404

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, **EXPIDE** el certificado de registro

AUTOR(es): DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE

TITULAR(es): CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CLASE DE OBRA: ARTÍSTICA (Publicada)

TÍTULO DE LA(s) OBRA(s): DISEÑO DEL FORMATO DEL REGISTRO OFICIAL. Portada y páginas interiores.

Quito, a 21 de julio del año 2015

Lcda. Elena López Mercado
Experta Principal en Registro

Delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, mediante Resolución N° 002-2012-DNDAyDC-IEPI

El presente certificado no prejuzga sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autoría o titularidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción. Solamente da fe del hecho de su declaración y de la identidad del solicitante.

ELM